



CONSORZIO DI BONIFICA TERRITORI DEL MINCIO

Via Principe Amedeo, 29 - 46100 Mantova (MN)
Tel 0376.321312 Fax 0376.222852
C.F. 02384350209 www.territoridelmincio.it

aderente



ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONSORZI GESTIONE
E TUTELA DEL TERRITORIO E ACQUE IRRIGUE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ODV (art. 6, comma 1, lett. b. del D.Lgs. n. 231/2001)

PREMESSA

Il presente documento definisce l'operatività dell'Organismo di Vigilanza (di seguito solo "OdV") nei suoi compiti di verifica dell'effettività e efficacia del Modello e dell'aggiornamento dello stesso come stabilito all'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001.

Per quanto non definito si rimanda al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e al Codice Etico e di Comportamento in vigore; nel caso di regole contrastanti tra il presente Regolamento e i due documenti citati, vale quanto stabilito in questi ultimi.

ART. 1 – NOMINA

1. Il Consorzio di Bonifica Territori del Mincio (di seguito solo "Consorzio") ha deciso di avvalersi – con delibera del Consiglio di Amministrazione n°54 del 14 novembre 2020 – di un Organismo di Vigilanza a struttura monocratica, dotato dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia ed indipendenza previsti dalla normativa.

ART. 2 – GESTIONE DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE

1. In linea con quanto descritto dal Modello, l'OdV svolge le seguenti funzioni:
 - a) controlla, di concerto con le competenti funzioni consortili, che le misure organizzative, gestionali e di controllo, previste nel Modello, siano effettivamente attuate;
 - b) conduce ricognizioni periodiche dei processi dell'Ente, al fine di avere a disposizione una mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio;
 - c) effettua verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici nelle aree di attività a rischio, ferma restando la possibilità di controlli a sorpresa. Le verifiche possono essere condotte dall'OdV o da personale da quest'ultimo esplicitamente delegato avente l'adeguata competenza per lo svolgimento di tale attività.
Le attività di verifica sulle aree sensibili saranno comunicate per iscritto ai Responsabili interessati con debito anticipo al fine di favorire la miglior conduzione della verifica;
 - d) verifica la corretta formazione del personale in relazione al contenuto del Modello;
 - e) raccoglie e conserva le informazioni concernenti l'applicazione del Modello, che pervengono da altri organi o funzioni dell'Ente;
 - f) raccoglie e conserva le segnalazioni di eventuali violazioni;
 - g) si coordina con le altre funzioni del Consorzio al fine di effettuare una vigilanza efficace sul rispetto della normativa applicabile e sulla effettiva attuazione del Modello;

h) conduce indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del presente Modello, ove ritenute serie ed attinenti a condotte potenzialmente dannose per il Consorzio; se ritiene di non procedere all'accertamento di una segnalata violazione, deve redigere motivata relazione, che va comunicata al CdA.

2. Ogni processo (protocollo della parte speciale) viene di norma verificato tramite specifico audit almeno una volta all'anno. In base ai risultati della verifica, l'OdV decide, nel successivo piano di audit, la frequenza con la quale effettuare il controllo. Annualmente l'OdV predispone un piano degli audit. In caso di istruttorie a fronte di segnalazioni ricevute dall'OdV, possono essere svolti audit straordinari.
3. Al fine di favorire la segnalazione da parte di chiunque, di ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico e di Comportamento in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante, l'OdV rende disponibile sia un indirizzo di posta elettronica dedicato (odvterritorimincio@gmail.com) a cui inviare eventuali segnalazioni scritte, che un recapito telefonico (338.8862514) per fissare un appuntamento. Tali informazioni sono esposte nella portale "ufficio web" e alle bacheche situate nella sede consortile;
4. L'Organismo, a seguito di ogni ispezione e/o valutazione delle procedure, redige apposito verbale contenente la descrizione delle operazioni e attività svolte ed i connessi risultati.

ART. 3 – VERBALIZZAZIONI

1. Tutti i documenti formati dall'OdV devono essere chiaramente identificati e gestiti in modo controllato.
2. I verbali, conservati dall'Organismo in modo progressivo, sono firmati dall'OdV e dai soggetti che eventualmente partecipano alle riunioni.
3. Nel caso in cui uno o più partecipanti non possano o non vogliano sottoscrivere il verbale, tale circostanza dovrà essere specificatamente evidenziata nel verbale

ART. 4 – GESTIONE ARCHIVIO E DOCUMENTI

1. Tutta la documentazione verrà archiviata dal componente dell'OdV in un apposito armadio sotto chiave, accessibile solo dallo stesso. I documenti saranno organizzati in due registri: nel primo sarà raccolta tutta la documentazione di natura normativa e regolamentare (es. deliberazioni CdA, Regolamento OdV, Modello Organizzativo completo delle parti speciali e del Codice Etico e

di Comportamento, ecc.), mentre nel secondo saranno inseriti i documenti relativi all'attività dell'OdV (Comunicazioni e relativi allegati, relazioni periodiche ecc.)

2. La documentazione dovrà essere conservata per dieci anni, o più nel caso che riguardi procedimenti in corso.

ART. 5 – CONSULENTI ESTERNI

1. Al fine di garantire maggiore efficacia, l'OdV potrà utilizzare, ove ritenuto necessario, il *budget* di spesa, su base annua, anche per l'assistenza di consulenti esterni; le competenze in merito al potere di spesa e la scelta dei consulenti rimane comunque di competenza del Direttore Generale e del Presidente.

ART. 6 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO E PUBBLICITA'

1. L'OdV può proporre di apportare modifiche e/o integrazioni al presente regolamento.
2. Il presente Regolamento è disponibile al pubblico e ne è assicurata la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito del Consorzio.

Mantova, 9 ottobre 2023

Avv. Beatrice Lombardo
