

Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

MOGC 231 – REGOLAMENTO OdV

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	

Indice generale della sezione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Regolamento OdV

3.0	Regolamento OdV
3.1	Obiettivi e ambito regolamento
3.2	Nomina del presidente
3.3	Compiti e poteri del presidente
3.4	Nomina e compiti del segretario
3.5	Convocazione delle riunioni
3.6	Validità delle riunioni
3.7	Svolgimento delle riunioni
3.8	Decisioni
3.9	Verbale
3.10	Gestione delle informazioni
3.11	Documenti, modelli e files correlati

3.0 Regolamento OdV

3.1 Obiettivi e ambito regolamento

Il **Regolamento** viene redatto direttamente dall'Organismo di vigilanza al fine di autoregolamentare il proprio funzionamento.

Nessuna sua disposizione deve avere valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del Modello e che per tutto quanto non specificamente previsto dal Regolamento si deve fare riferimento al Modello stesso e alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 231.

3.2 Nomina del Presidente

Per un corretto svolgimento dei compiti loro assegnati, i componenti dell'Organismo OdV definiscono le modalità di elezione ed eleggono il Presidente al proprio interno, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

È palese che ciò possa avvenire in una composizione plurisoggettiva e non monocratica dell'organismo.

Se poi il Modello prevede che la nomina del presidente sia compito del Consiglio di Amministrazione aziendale, questi dovrà adempiere tale formalità.

3.3 Compiti e poteri del Presidente

I compiti e i poteri in genere attribuiti al Presidente sono:

- La convocazione, la presidenza e il coordinamento delle riunioni
- La sottoscrizione degli atti e della corrispondenza dell'organismo di vigilanza
- L'attivazione formale delle attività di verifica
- La rappresentanza dell'OdV nei confronti degli organi sociali, delle funzioni aziendali e dei terzi

Nel caso di assenza temporanea del Presidente, i compiti ed i poteri suddetti vengono affidati ad un sostituto individuato tra gli stessi componenti dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di impedimento prolungato o definitivo l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione e provvede a nominare un nuovo Presidente.

3.4 Nomina e compiti del segretario

È compito dell'Organismo di Vigilanza di nominare un segretario tra i suoi componenti o anche una persona diversa dai componenti.

I compiti e funzioni del segretario vengono definiti nell'ambito del Regolamento e consistono nel:

- Redigere verbali delle riunioni
- Curare e archiviare tutta la documentazione dell'organismo di vigilanza
- Curare la convocazione dei componenti OdV
- Curare inviti a terzi alle riunioni OdV
- Altro di specifico carattere di segreteria

3.5 Convocazione delle riunioni

I principi che regolano le convocazioni dell'OdV sono:

- È compito del presidente convocare i componenti dell'organismo di vigilanza in modo formale, per iscritto o via e-mail, almeno tre giorni prima almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data, con l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della riunione e il relativo ordine del giorno.
- In assenza di formale convocazione e con la partecipazione di tutti i componenti dell'OdV e nessuno si oppone alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, si intende in ogni caso validamente convocata la riunione. Il tutto dovrà essere comunque definito e formalizzato in fase di apertura della riunione.
- Ciascun componente dell'OdV può chiedere al presidente con congruo anticipo ed in forma scritta l'inserimento di una o più materie all'ordine del giorno.
- La convocazione deve essere inviata a tutti i componenti dell'OdV
- Viene stabilito a monte un calendario delle proprie riunioni, ma queste possono avvenire anche se non calendarizzate su richiesta di un qualsiasi componente OdV
- È facoltà del presidente invitare a presenziare ad una riunione uno o più soggetti esterni all'OdV, che non possono intervenire nelle deliberazioni dell'OdV e, che a richiesta di ciascun membro, non siano presenti in fase di deliberazione.

Normalmente la presenza di soggetti esterni dipende dall'eventualità di trattare materie specialistiche o funzionali allo svolgimento dei lavori.



3.6 Validità delle riunioni

Le regole stabilite per la validità delle riunioni sono:

- Devono essere presiedute dal presidente (o in sua assenza il membro più anziano) e ci deve essere presente la maggioranza dei componenti.
- Non sono ammesse deleghe ad altri soggetti da parte dei componenti OdV.

Quando una riunione non viene ritenuta valida essa dovrà essere riconvocata con una data successiva e con le modalità previste al Punto 3.5.

In caso di impedimento alla partecipazione ciascun componente deve giustificare la propria assenza che verrà annotata nel verbale della riunione o di quella successiva.

3.7 Svolgimento delle riunioni

Lo svolgimento delle riunioni deve avvenire:

- Nel rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e di parità di trattamento di tutti i componenti dell'OdV esse possono tenersi, oltre che dal vivo, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con intervenuti dislocati anche in più luoghi.
- Con la garanzia che tutti i partecipanti possano essere identificati con certezza e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare e trasmettere documenti.
- Con la facoltà di ciascun membro a proporre all' OdV un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione, una discussione unitaria su più punti all'ordine del giorno ovvero di articolare il dibattito separatamente per singoli punti.
- In casi di comprovata urgenza ciascun membro potrà richiedere l'inserimento di un nuovo punto direttamente in apertura della riunione; il punto in questione sarà inserito nell'ordine del giorno e discusso, sempre che nessuno dei componenti presenti si opponga alla sua trattazione.
- Con la facoltà a ciascun membro dell'OdV di prendere la parola su ogni argomento all'ordine del giorno e di formulare osservazioni e proposte al riguardo.

Il Presidente (o in sua assenza il membro più anziano) dirige i lavori dell'OdV, assicurando la correttezza e l'efficacia del dibattito e impedendo che sia turbato il regolare svolgimento della riunione; una volta esaurita la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.

In caso di situazioni che costituiscano o possano costituire conflitto di interessi ciascun membro dell'OdV ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente agli altri membri, mediante comunicazione scritta da riportare nel verbale della prima riunione utile, oppure – se la circostanza emerge durante una riunione – facendolo risultare direttamente nel verbale di tale riunione, ed ha l'obbligo di astenersi da partecipare alla discussione e alla deliberazione relative alla questione in ordine alla quale sussiste il conflitto potenziale o attuale.

Del suddetto verbale e delle misure eventualmente adottate l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione.

3.8 Decisioni

L'Organismo di vigilanza assume decisioni sugli argomenti all'ordine del giorno e queste vengono ritenute valide se adottate con il consenso della maggioranza dei componenti dell'OdV presenti.

Ciascun membro dell'OdV ha diritto ad un voto ed in caso di parità prevale il voto del Presidente o in sua assenza del membro più anziano.

Il verbale riepilogativo della riunione dell'Organismo di Vigilanza deve essere sottoscritto dal Presidente o in sua assenza dal membro più anziano.

3.9 Verbale

È compito del segretario documentare tutte le attività dell'OdV in apposito verbale che deve riportare:

- L'orario di apertura e chiusura della riunione
- I nominativi dei partecipanti
- Il nominativo del presidente o del membro più anziano
- L'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni
- Le dichiarazioni di voto
- Le decisioni assunte
- Le opinioni di minoranza (verbalizzate per esteso)

Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione, dal Segretario e dai componenti dell'OdV che hanno preso parte alla riunione.

Gli altri componenti dell'OdV non partecipanti alla riunione devono sottoscrivere il verbale per la sola presa visione.

È cura del segretario ordinare, raccogliere e conservare tutti i verbali ed eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione, in apposito libro vidimato a cura del Segretario e sotto la supervisione del Presidente.

L'accesso all'archivio dove sono custoditi i verbali è riservato ai soli componenti dell'OdV.

3.10 Gestione delle informazioni

È compito del segretario raccogliere, protocollare e trasmettere ai componenti OdV le informazioni pervenute in tempo utile.

L'Organismo di vigilanza le esamina, valuta, classifica e definisce le azioni che ritiene più opportune in funzione della natura e della criticità delle stesse.

Eventuali disfunzioni nei flussi previsti dal Modello devono essere segnalate dal segretario direttamente al Presidente.

3.11 Documenti, modelli e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
ALL-21	Modelli	🔗	Nomina OdV
ALL-22	Modelli	🔗	Piano degli Audit OdV
ALL-23	Modelli	🔗	Verbale dell'organismo di vigilanza
ALL-24	Modelli	🔗	Relazione annuale dell'OdV
ALL-25	Modelli	🔗	Lettera di incarico a professionista esterno
ALL-26	Modelli	🔗	Diffusione del codice etico
ALL-27	Modelli	🔗	Offerta per consulenza e supporto implementazione MOGC
ALL-28	Modelli	🔗	Check list di base – Mod.231
ALL-29	Modelli	🔗	Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni
ALL-30	Modelli	🔗	Whistleblowing - Registro segnalazioni
ALL-31	Modelli	🔗	Whistleblowing - Istruzioni per segnalazione delle violazioni
ALL-34	Modelli	🔗	Revoca OdV
ALL-35	Modelli	🔗	Revoca componente OdV
ALL-36	Modelli	🔗	Decadenza OdV
ALL-37	Modelli	🔗	Decadenza componente OdV
ALL-38	Modelli	🔗	Budget OdV