

Raccortubi s.p.a.

Regolamento Organismo di Vigilanza

Indice

Premessa	1
CAPO I 4	
Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Nomina, composizione e durata in carica dell’Organismo di Vigilanza	5
Articolo 3 – Nomina e funzioni del presidente	6
Articolo 4 - Nomina e funzioni del segretario	7
Articolo 5 – I requisiti dell’OdV	8
Articolo 6 – Le risorse dell’OdV.....	9
Articolo 7 – Casi di ineleggibilità e decadenza e sostituzione dei membri dell’OdV	10
Articolo 8 - Convocazioni delle riunioni.....	11
Articolo 9 - Validità delle riunioni	12
Articolo 10 - Svolgimento delle riunioni	13
Articolo 11 - Decisioni	14
Articolo 12 - Verbale	15
CAPO II 16	
Articolo 13 – Compiti e poteri dell’Odv.....	16
Articolo 14 – I flussi informativi verso l’OdV.....	18
Articolo 15 – I flussi informativi dall’OdV	19
Articolo 16 – Raccolta e archiviazione documenti.....	20

Premessa

- a. ai sensi dell'art. 6, co. 1, d.lgs. n. 231/2001: *“se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che: [...] b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*;
- b. ai sensi dell'art. 6, co. 2, d.lgs. n. 231/2001: *“[...] i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze: [...] d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”*;
- c. ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.lgs. n. 231/2001: *“In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;”* al comma 4: *“L'efficace attuazione del modello richiede: a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività”*;
- d. l'organo apicale dell'ente Raccortubi s.p.a. (di seguito, per brevità, “ente”) ha approvato ed adottato il *“Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231”* (di seguito, per brevità, il “modello”);
- e. in ottemperanza agli artt. 6 e 7, d. lgs. n. 231/2001, l'organo apicale dell'ente ha parimenti istituito l'organismo di vigilanza (da ora, per brevità, “organismo” ovvero “OdV”), con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello;
- f. l'OdV, al fine di regolare il proprio agire, ha deciso di dotarsi di regolamento per il proprio funzionamento.

CAPO I

Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione

- 1.1 Il regolamento viene redatto direttamente dall'organismo di vigilanza al fine di disciplinare gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione.
- 1.2 In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:
 - a. la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
 - b. la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del modello;
 - c. l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari;
 - d. la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
 - e. il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV.
- 1.3 L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, deve ispirarsi ai principi di autonomia e indipendenza. Per autonomia si intende che l'OdV, nell'ambito delle sue funzioni e in favore dell'ente, possiede autonoma iniziativa di controllo, slegata da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organo dirigente. L'indipendenza implica imparzialità e terzietà dell'OdV nell'ambito delle proprie attività e, nello specifico, rispetto a qualsiasi tipo di subordinazione personale, professionale, economica ovvero funzionale nei confronti di qualunque organo dell'ente e, in particolare, dell'organo dirigente.
- 1.4 Le disposizioni del presente regolamento non sostituiscono alcuna prescrizione del modello.
- 1.5 Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla sua approvazione e può essere modificato su decisione dell'OdV.

Articolo 2 - Nomina, composizione e durata in carica dell'Organismo di Vigilanza

- 2.1 L'ente, in ragione della propria dimensione e organizzazione, ha optato per la nomina di un OdV collegiale composta anche da soggetti esterni all'ente.
- 2.2 L'OdV è composto da due membri, dei quali uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario.
- 2.3 L'OdV nomina il presidente e il segretario, entrambi scelti a maggioranza dall'OdV, ciò per il caso in cui non vi abbia provveduto direttamente l'organo apicale dell'ente.
- 2.4 In nessun caso i membri dell'OdV possono essere revocati dall'organo apicale dell'ente, salvo nel caso previsto dall'art. 7 del presente regolamento.
- 2.5 Il conferimento dell'incarico deve essere formalmente comunicato da parte dell'organo apicale dell'ente a tutti i livelli aziendali, mediante la diffusione, anche in via telematica, di un comunicato interno che illustri la composizione, i poteri, i compiti e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'OdV nominato.
- 2.6 L'OdV e i suoi membri non sono soggetti al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria dell'ente.

Articolo 3 – Nomina e funzioni del presidente

- 3.1 Ove l'organo apicale dell'ente non dovesse procedere alla nomina, l'OdV nomina il presidente tra i suoi componenti.
- 3.2 I compiti e i poteri genericamente attribuiti al presidente sono:
- a. la convocazione, la presidenza e il coordinamento delle riunioni;
 - b. la sottoscrizione degli atti e della corrispondenza dell'OdV;
 - c. l'attivazione formale delle attività di verifica;
 - d. la rappresentanza dell'OdV nei confronti degli organi sociali, delle funzioni aziendali e dei terzi.
- 3.2 Nel caso di assenza temporanea del presidente, i compiti ed i poteri suddetti vengono affidati ad un sostituto individuato tra gli stessi componenti dell'OdV.

Articolo 4 - Nomina e funzioni del segretario

- 4.1 Ove l'organo apicale dell'ente non dovesse procedere alla nomina, l'OdV nomina un segretario tra i suoi componenti o anche una persona diversa dai componenti.
- 4.2 In assenza di nomina del segretario, in caso di suo impedimento o di sua inerzia, le funzioni vengono svolte dal presidente.
- 4.3 I compiti e le funzioni del segretario consistono nel:
- a. redigere i verbali delle riunioni dell'OdV;
 - b. curare e archiviare, in modo riservato, tutta la documentazione dell'OdV;
 - c. curare la convocazione dei componenti OdV disposta dal presidente;
 - d. curare gli inviti a terzi alle riunioni dell'OdV;
 - e. residuali attività di segreteria utili al corretto e lineare svolgimento delle riunioni e convocazioni.

Articolo 5 – I requisiti dell’OdV

5.1 L’OdV deve possedere i seguenti requisiti:

- a. Autonomia e indipendenza. Tali requisiti devono riferirsi all’organo in quanto tale e devono caratterizzare la sua azione. A questo proposito, è previsto che l’OdV:
 - nell’ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcuna funzione dell’ente;
 - riporti all’organo amministrativo della società;
 - determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni dell’ente possa sindacarle.
- b. Professionalità. Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l’OdV garantisca un’adeguata professionalità, intesa quest’ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell’attività assegnata, sia di carattere ispettivo, che consulenziale. Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare, del diritto penale, per quanto concerne la struttura e le modalità di commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, nonché del diritto civile e societario, sia una adeguata competenza in materia di controlli interni e analisi delle procedure e processi per l’individuazione dei punti di debolezza.
- c. Continuità di azione. Per garantire un’efficace attuazione del modello, la struttura dell’OdV è provvista di adeguate risorse. L’OdV dedica un tempo appropriato allo svolgimento del proprio incarico, nell’ambito del quale può farsi assistere da collaboratori dell’ente di volta in volta individuati.
- d. Onorabilità ed assenza di conflitto di interessi. Tale requisito va inteso nei medesimi termini previsti dall’art. 7.

Articolo 6 – Le risorse dell’OdV

- 6.1 L’OdV dispone delle risorse umane e finanziarie necessarie ai fini dello svolgimento del proprio incarico.
- 6.2 Per quanto attiene alle risorse umane, queste sono adeguate rispetto alle dimensioni dell’ente ed ai compiti spettanti all’OdV. Tali risorse, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, collaborano con l’OdV e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.
- 6.3 Con riguardo alle risorse finanziarie, l’OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che l’organo apicale dell’ente provvede ad assegnargli.
- 6.4 Qualora ne ravvisi l’opportunità, nel corso del proprio incarico, l’OdV può chiedere all’organo apicale dell’ente, mediante comunicazione scritta motivata, l’assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.
- 6.5 In aggiunta alle risorse sopra indicate, l’OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell’ausilio di tutte le strutture dell’ente, così come di consulenti esterni, senza la necessità di alcun tipo di preavviso nei confronti dell’organo apicale dell’ente; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l’utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all’OdV.
- 6.6 L’OdV, nel caso di uso delle risorse finanziarie lui assegnate, opera secondo trasparenza nell’assegnazione degli incarichi, motivando la scelta di dare luogo alla spesa, le ragioni di individuazione del fornitore e l’entità degli importi impiegati. Tali giustificazioni, ove suscettibili di compromettere l’indipendenza e l’eventuale riservatezza dell’attività affidata, potranno essere rese, al più tardi, nella relazione annuale successiva a quella nella quale sarà stata compiuta l’opera affidata a terzi.

Articolo 7 – Casi di ineleggibilità e decadenza e sostituzione dei membri dell’OdV

- 7.1 Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza di un componente dell’OdV:
- a. l’interdizione, l’inabilitazione o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 ovvero che importi l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità di esercitare uffici direttivi;
 - b. l’esistenza di motivi di conflitto d’interesse, personale o patrimoniale, con l’ente e/o con le persone che lo compongono o vi partecipano, se tali ragioni sono tali da compromettere l’imparzialità e l’indipendenza del componente stesso (in caso di membro interno, l’esistenza di rapporto di lavoro non è, di per sé, ragione di incompatibilità);
 - c. l’esistenza, anche in via provvisoria, di misure di prevenzione disposte dall’Autorità Giudiziaria ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 recante “*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*”;
 - d. l’esistenza di una misura cautelare personale ai sensi del libro IV del codice di procedura penale disposta nell’ambito di procedimenti penali per reati di cui al d.lgs. n. 231/2001.
- 7.2 La mancata partecipazione a due o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo, comporta la decadenza automatica dall’ufficio del membro dell’OdV.
- 7.3 Qualora, nel corso dell’incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente dell’OdV è tenuto a darne tempestiva informazione all’ente e a tutti i membri dell’OdV.
- 7.4 Le ipotesi di ineleggibilità e/o decadenza sono estese anche ai soggetti di cui l’OdV si avvale direttamente nell’espletamento delle proprie funzioni.
- 7.5 Fatto salvo quanto previsto dalle leggi speciali, nel caso in cui il componente dell’OdV sia un dipendente dell’ente, la decadenza dall’incarico non incide sul rapporto di lavoro subordinato.
- 7.6 Il difetto dei requisiti o il verificarsi di una delle ipotesi previste determina la decadenza dall’ufficio del singolo membro. Essa è dichiarata dall’OdV medesimo entro 30 giorni dalla nomina o dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.
- 7.7 In caso di inerzia dell’OdV, la decadenza è dichiarata dall’organo amministrativo dell’ente.
- 7.8 A seguito della dichiarazione di decadenza, l’OdV medesimo – nella persona del presidente o, in mancanza, del membro più anziano di età – ne darà comunicazione tempestiva all’organo amministrativo dell’ente, il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione.
- 7.9 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o decadenza del presidente, subentra a questi il membro più anziano di età, il quale rimane in carica fino alla data in cui l’organo amministrativo dell’ente abbia deliberato la nomina del nuovo membro e lo stesso organo amministrativo dell’ente, o l’OdV, abbia provveduto alla nomina del nuovo presidente.

Articolo 8 - Convocazioni delle riunioni

- 8.1 È compito del presidente convocare i componenti dell'OdV in modo formale, per iscritto o con posta elettronica, almeno tre giorni prima dalla data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data, indicando il luogo, anche a distanza in via telematica, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.
- 8.2 In assenza di formale convocazione, nel caso di partecipazione di tutti i componenti OdV e ove nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, si intende in ogni caso validamente convocata la riunione.
- 8.3 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.
- 8.4 La convocazione deve essere inviata a tutti i componenti dell'OdV.
- 8.5 L'OdV, se possibile, stabilisce un calendario annuale delle proprie riunioni e lo allega al proprio piano di attività.
- 8.6 Le riunioni possono avvenire, in deroga alla calendarizzazione, su richiesta di un qualsiasi componente OdV.
- 8.7 È facoltà di tutti i membri dell'OdV, previa approvazione da parte del presidente, invitare a presenziare, per ragioni istituzionali, ad una riunione, uno o più soggetti esterni all'OdV, i quali non possono intervenire nelle deliberazioni dell'OdV e non possono presenziare alla fase di deliberazione.

Articolo 9 - Validità delle riunioni

- 9.1 Per la validità delle riunioni:
- a. si richiede che siano presiedute dal presidente (o in sua assenza dal membro più anziano) e sia presente la maggioranza dei componenti;
 - b. non sono ammesse deleghe ad altri soggetti da parte dei membri OdV.
- 9.2 Quando una riunione non viene ritenuta valida, il presidente dichiara l'annullamento e dispone una nuova convocazione rituale.
- 9.3 In caso di impedimento alla partecipazione ciascun membro deve giustificare, entro un ragionevole termine, la propria assenza che verrà annotata nel verbale della riunione o di quella successiva.

Articolo 10 - Svolgimento delle riunioni

- 10.1 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.
- 10.2 Le riunioni possono tenersi, oltre che in presenza, anche mediante mezzi di telematici che possano garantire l'attiva partecipazione di tutti i membri, i quali possono essere eventualmente dislocati in più luoghi. In tal caso, deve essere garantito che tutti i partecipanti possano essere indentificati con certezza e sia loro consentito di partecipare alla discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare e trasmettere documenti.
- 10.3 Ciascun membro ha facoltà di 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.
- 10.4 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.
- 10.5 Ciascun membro dell'OdV ha facoltà di intervenire su ogni argomento all'ordine del giorno e di formulare osservazioni e proposte al riguardo.
- 10.6 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.
- 10.7 Il presidente, una volta esaurita la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.
- 10.8 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 allegare al verbale della prima riunione utile, oppure – se la circostanza emerga durante una riunione – facendolo risultare direttamente nel verbale di tale riunione, ed ha l'obbligo di astenersi dal 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 all'organo apicale dell'ente.

Articolo 11 - Decisioni

- 11.1 L'OdV assume decisioni sugli argomenti all'ordine del giorno e queste vengono ritenute valide se adottate con il consenso della maggioranza dei componenti presenti.
- 11.2 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.
- 11.3 Il verbale riepilogativo della riunione dell'OdV deve essere sottoscritto dal presidente o in sua assenza dal membro più anziano.

Articolo 12 - Verbale

- 12.1 È compito del segretario documentare tutte le attività dell'OdV in apposito verbale che deve riportare:
- a. l'orario di apertura e chiusura della riunione;
 - b. i nominativi dei partecipanti;
 - c. il nominativo del presidente o del membro più anziano;
 - d. l'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni;
 - e. le dichiarazioni di voto;
 - f. le decisioni assunte;
 - g. le opinioni di minoranza (verbalizzate per esteso, se richiesto).
- 12.2 Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione, dal segretario e dai componenti dell'OdV che hanno preso parte alla riunione.
- 12.3 Gli altri componenti dell'OdV non partecipanti alla riunione devono sottoscrivere il verbale per la sola presa visione.
- 12.4 È cura del segretario ordinare, raccogliere e conservare tutti i verbali ed eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione.
- 12.5 I verbali delle riunioni sono custoditi, unitamente a tutti gli atti concernenti le attività principali e formali dell'OdV, nei modi e nelle forme indicate nel presente regolamento.

CAPO II

Articolo 13 – Compiti e poteri dell’Odv

- 13.1 Ai sensi degli artt. 6-7, d.lgs. n. 231/2001, l’Odv è tenuto a:
- a. vigilare sull’effettività del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
 - b. esaminare l’adeguatezza del modello;
 - c. analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
 - d. curare, eventualmente, il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell’ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
 - e. informare e formare tutti gli organi e il personale dell’ente mediante la promozione e il monitoraggio di iniziative volte a favorire la diffusione del modello presso tutti i soggetti tenuti alla sua ottemperanza, anche attraverso corsi, comunicazioni, chiarimenti e consulenze riguardo questioni sollevate dai suddetti soggetti;
 - f. gestire i flussi informativi da e verso l’Odv.
- 13.2 In merito all’attività di cui al precedente paragrafo – lett. d), l’Odv deve fornire/svolgere:
- suggerimenti e proposte di adeguamento del modello agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, a seconda della tipologia e della portata degli interventi.
 - verifica dell’attuazione e dell’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.
- 13.3 In merito all’attività di cui al presente Capo - paragrafo 13.1. – lett. f), l’Odv svolge:
- il monitoraggio del puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, delle attività di *reporting* definite;
 - l’esame e la valutazione di tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello, ivi incluso ciò che attiene alle eventuali violazioni dello stesso;
 - l’informazione agli organi competenti in merito all’attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - la segnalazione agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, delle eventuali violazioni del modello e dei soggetti responsabili, indicando la gravità delle stesse;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la pubblica autorità, il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.
- 13.4 Nell’esecuzione dei suoi compiti, l’Odv documenta tutte le attività svolte, le iniziative intraprese e i provvedimenti adottati, anche al fine di garantire la tracciabilità degli interventi compiuti e dell’esito degli stessi.

- 13.5 Al fine di eseguire i compiti sopra indicati, l'OdV è titolare dei poteri necessari ad assicurare l'effettiva vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello.
- 13.6 L'OdV, mediante l'impiego delle risorse di cui dispone e a titolo esemplificativo, può:
- effettuare, senza preavviso, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune;
 - accedere liberamente, presso tutte le funzioni, agli archivi e ai documenti, senza la necessità di un consenso preventivo o di un'autorizzazione, al fine di ottenere ogni elemento utile;
 - disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire informazioni rilevanti;
 - avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'ente ovvero di consulenti esterni;
 - disporre, per l'esercizio delle sue funzioni e in modo indipendente, delle risorse finanziarie stanziare dall'organo apicale dell'ente.



Articolo 14 – I flussi informativi verso l’OdV

- 14.1 L’OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti destinatari del modello di qualsiasi notizia relativa all’esistenza di probabili violazioni.
- 14.2 I soggetti destinatari, in particolare, devono segnalare all’OdV le notizie relative alla commissione o potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi e prescrizioni del modello.
- 14.3 Per quanto concerne la gestione delle segnalazioni ricevute, l’OdV provvedere ad esaminare e valutare la segnalazione nel rispetto della normativa.
- 14.4 L’OdV, nel corso dell’attività di indagine deve agire in modo da garantire la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).
- 14.5 L’OdV analizza le segnalazioni ricevute e dà motivatamente conto del seguito, o meno, che alle stesse viene dato nell’ambito dell’attività istituzionale.
- 14.6 L’OdV, in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate, informa tempestivamente la funzione aziendale/organo gerarchicamente sovraordinato al segnalante.

Articolo 15 – I flussi informativi dall’OdV

- 15.1 L’OdV effettua attività di relazione della sua attività verso l’organo apicale dell’ente ogni qual volta sia necessario e quantomeno con cadenza annuale.
- 15.2 La relazione annuale deve compendiare le attività svolte.
- 15.3 Le relazioni e i documenti trasmessi vengono custoditi dall’OdV.

Articolo 16 – Raccolta e archiviazione documenti

- 16.1 I verbali delle riunioni dell'OdV, le informazioni, le segnalazioni ed i *report* previsti dal presente Regolamento e dal modello sono conservati per un periodo di 10 anni dall'OdV con strumento idoneo a garantirne l'autenticità.
- 16.2 L'accesso all'archivio è consentito solo all'OdV e su autorizzazione dell'OdV.
- 16.3 I membri dell'OdV devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso e devono astenersi dal ricercare e utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli istituzionali.