



ORGANISMO DI VIGILANZA - REGOLAMENTO INTERNO

(adottato con determina dell'Amministratore Unico del 3.3.2016 – Siese n.791/2016)

Premesse

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza (OdV) di Sicilia e-Servizi spa, che non trovano una puntuale previsione nel Modello Organizzativo. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia pertanto al citato Modello ed in particolare:

- 1. sui requisiti dell'OdV;*
- 2. sulle cause d'ineleggibilità e di decadenza;*
- 3. sulla nomina, durata, sostituzione e revoca dei componenti dell'OdV;*
- 4. sui compiti e poteri dell'OdV;*
- 5. sul reporting verso e dell'OdV;*
- 6. sulla conservazione delle informazioni e sul dovere di riservatezza .*

Art. 1

Nomina e funzioni del Presidente dell'OdV

1. Il Presidente dell'OdV è nominato dall'Amministratore Unico della società previo esperimento di una procedura selettiva comparativa pubblicata sul sito aziendale.
2. In caso di rinuncia, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il componente interno (responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza), anch'esso nominato dall'Amministratore Unico della società, il quale rimane in carica fino alla data in cui non viene nominato il nuovo Presidente.
3. Al Presidente compete la direzione e il coordinamento dell'attività dell'OdV.

Art. 2

Riunioni dell'OdV

1. L'OdV si riunisce, su convocazione del Presidente, presso la sede di Sicilia e-Servizi spa (o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione), almeno una volta ogni mese e comunque ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno o ne faccia richiesta il componente interno o il Direttore Generale.
2. Il Presidente, prima di convocare le riunioni, verifica la disponibilità del componente interno e del Direttore Generale nell'ottica di favorire la più ampia partecipazione possibile.
3. La convocazione delle riunioni dell'OdV viene effettuata senza formalità, di regola almeno tre giorni prima della data fissata, tramite una comunicazione e-mail che deve contenere:

- a) data, ora e luogo di convocazione;





b) ordine del giorno contenente tutti gli elementi per consentire ai destinatari di avere piena contezza degli argomenti che verranno trattati.

4. È in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino il Presidente, il Componente interno ed il Direttore Generale, ovvero la riunione convocata in occasione di una precedente riunione se ad essa erano presenti i soggetti di cui sopra e se la convocazione risulta dal relativo verbale.

5. Le riunioni dell'OdV possono essere validamente effettuate anche a mezzo di audioconferenze o videoconferenze a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e possano intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti discussi. In questi casi la riunione dell'OdV si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

6. Su iniziativa del Presidente le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative, gruppi tecnici/tematici.

Art. 3

Svolgimento delle riunioni, voto e determinazioni dell'OdV

1. Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza dei suoi componenti (il Presidente ed il Componente Interno). Il Presidente dirige le riunioni e i lavori dell'OdV.

2. In ogni riunione il Presidente, verificate le presenze, conduce la discussione seguendo l'ordine del giorno salva la necessità di anticipare la trattazione di alcuni argomenti ritenuti urgenti. Al Componente interno e al Direttore Generale è garantita la possibilità di partecipare alla discussione ed esprimere un propria posizione sugli argomenti trattati.

3. Le determinazioni dell'OdV, di qualsiasi tipo e natura, sono prese a maggioranza dei componenti.

4. Ciascun componente dell'OdV (il Presidente ed il Componente interno) ha diritto ad un voto e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

5. Ogni componente dell'OdV ed il Direttore Generale possono chiedere che vengano annotate a verbale le ragioni del proprio intervento.

6. È fatto obbligo a ciascun componente dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

7. L'OdV può delegare lo svolgimento di determinate attività (acquisizioni documentali, convocazione di soggetti, ecc.).

8. Alle riunioni può partecipare chiunque l'OdV ritenga utile e/o opportuno fare intervenire.





Art. 4

Segretario verbalizzante e verbali delle riunioni dell'OdV

1. L'OdV ha la facoltà di nominare un segretario verbalizzante tra i propri componenti o avvalendosi del personale messo a disposizione da parte della società. Se non nominato le funzioni del Segretario verbalizzante sono svolte dal Componente interno.
2. Le materie e gli argomenti discussi, il testo delle determinazioni messe in votazione nonché l'esito delle votazioni, devono risultare da un verbale redatto a cura del segretario verbalizzante. Al verbale possono essere allegati i documenti esaminati o comunque presi in considerazione dall'OdV.
3. I verbali delle riunioni riportano sinteticamente anche le posizioni espresse dai soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo, salvo il diritto alla riservatezza.
4. I verbali sottoscritti in originale sono conservati presso gli uffici amministrativi della società in armadio chiuso a chiave e acquisiti al protocollo societario.

Art. 5

Consultazione tramite e-mail dei componenti dell'OdV

1. Nell'intervallo tra una riunione e l'altra il Presidente può attivare, se le circostanze lo richiedono, una procedura di consultazione tramite e-mail per affrontare questioni urgenti incompatibili con i tempi necessari per convocare un'apposita riunione o in ogni caso qualora, pur non urgenti, le questioni possono essere più efficacemente risolte senza la necessità di convocare un'apposita riunione.
2. La richiesta di consultazione e gli eventuali documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura di cui al comma 1, devono essere inviati tramite e-mail a tutti i componenti dell'OdV ed al Direttore Generale i quali esprimono il loro parere tramite una risposta inviata sempre via e-mail.
3. Le determinazioni assunte con la procedura di cui al comma 1 vengono in ogni caso verbalizzate nella prima riunione utile.

Art. 6

Acquisizione di informazioni

1. L'OdV è destinatario dei flussi informativi specificamente elencati nel Modello Organizzativo. In ogni caso l'OdV può acquisire tutte le informazioni ritenute utili per lo svolgimento delle proprie attività con le modalità ritenute più opportune e senza la necessità di adottare particolari formalità. In particolare l'OdV ha la facoltà di effettuare delle interviste e delle verifiche a campione. La raccolta di informazione può essere svolta anche tramite l'invio di specifici questionari.





2. L'OdV, si coordina con le strutture organizzative della società per lo svolgimento di compiti che richiedono specifiche competenze oppure specifiche conoscenze dell'organizzazione e del funzionamento della società.
3. All'indirizzo di posta elettronica dedicato all'OdV viene garantito l'accesso esclusivamente ai componenti dell'OdV e al segretario verbalizzante.
4. L'OdV ha la facoltà di identificare ulteriori strumenti di acquisizione di informazioni volti a favorire la comunicazione da parte di tutti i soggetti afferenti alla società (cassetta/e di posta cartacea, moduli di comunicazione on-line, ecc.).
5. L'OdV garantisce l'audizione di chiunque ne faccia richiesta. A tal scopo l'OdV può delegare ad un proprio componente il compito di incontrare il richiedente salvo che quest'ultimo chieda espressamente di incontrare l'OdV nella sua composizione collegiale.

Art. 7

Relazione annuale all'Amministratore Unico

1. Fermo restando quanto stabilito dal Modello Organizzativo, l'OdV, con cadenza annuale, presenta una relazione all'Amministratore Unico che sintetizzi l'attività svolta nel corso dell'anno. In particolare tale relazione deve dare conto:
 - a) dell'attività svolta;
 - b) dei controlli e delle verifiche effettuate;
 - c) dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo;
 - d) della rilevazione di carenze organizzative o procedurali;
 - e) dell'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle strutture organizzative;
 - f) dei correttivi da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
 - g) qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile.

2. La relazione annuale può essere presentata con le forme che l'OdV riterrà più opportune.

Art. 8

Utilizzo del budget messo a disposizione da parte della società

1. L'OdV è dotato di poteri di spesa nei limiti del budget annuale determinato dall'Amministratore Unico.
2. L'OdV può utilizzare il budget messo a sua disposizione a propria discrezione, purché per finalità coerenti con il mandato ricevuto.
3. L'OdV può avvalersi, per lo svolgimento dei propri compiti e sotto la propria diretta





responsabilità, della collaborazione di tutte le strutture organizzative della società, ovvero di consulenti esterni, nei limiti previsti dal budget assegnato. L'OdV è tenuto al rispetto delle procedure di acquisto adottate dalla società avvalendosi della struttura a ciò appositamente preposta.

Art. 9

Obblighi di riservatezza

Sui fatti e sulle circostanze segnalate l'OdV e i soggetti dei quali si avvale sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e discrezione al fine di evitare che informazioni, anche indirette, permettano di identificare chi ha effettuato la segnalazione. L'OdV è pertanto tenuto ad agire in modo tale da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante stesso.

Fto L'amministratore Unico

