

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

# Regolamento Organismo Di Vigilanza

A norma del D.Lgs. 231/2001

Approvato dall'Organismo Di Vigilanza  
in data 24 gennaio 2022

## Sommario

Art. 1:	Disposizioni generali e norme applicabili.....	1
Art. 2:	Componenti dell'O.d.V.. Requisiti. Cessazione dall'incarico. ....	1
Art. 3:	Presidente dell'O.d.V.....	2
Art. 4:	Budget annuale. Impegno di risorse extra budget in casi di eccezionalità e urgenza. ....	2
Art. 5:	Convocazione delle riunioni. ....	2
Art. 6:	Riunioni e delibere. ....	3
Art. 7:	Documentazione e archiviazione.....	3
Art. 8:	Flussi informativi. ....	3
Art. 9:	Verifiche e vigilanza. ....	4
Art. 10:	Aggiornamento del modello organizzativo e formazione del personale.....	4
Art. 11:	Segnalazioni all'O.d.V.....	4
Art. 12:	Obblighi di riservatezza.....	5
Art. 13:	Segretario. ....	5
Art. 14:	Modifiche al regolamento dell'O.d.V.....	5

## Art. 1: Disposizioni generali e norme applicabili.

1. Il presente Regolamento è adottato dall'Organismo di Vigilanza (di seguito: O.d.V.) dell'Agenzia per la Formazione e l'Orientamento al Lavoro di Monza e Brianza (di seguito: Afol MB) al fine di disciplinare il proprio funzionamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni del Modello di organizzazione e gestione di Afol MB (di seguito: M.O.G.) nell'ultima versione disponibile. Il Regolamento definisce in modo strutturato le modalità operative dell'Organismo stesso e ne esprime l'autonomia secondo le previsioni del Modello, nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto Legislativo 231/2001.

## Art. 2: Componenti dell'O.d.V.. Requisiti. Cessazione dall'incarico.

1. L'O.d.V. di Afol MB è composto da quattro soggetti, uno esterno (con funzione di Presidente) e tre interni all'Agenzia. I componenti dell'O.d.V. devono possedere requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza.
2. Al fine di tutelarne l'indipendenza, i componenti dell'O.d.V. non possono essere titolari di alcun potere di amministrazione e di gestione.
3. A tutela della propria indipendenza, i componenti dell'O.d.V., dipendenti di Afol MB o personale in distacco dalla Provincia di Monza e della Brianza, sono tenuti a segnalare al Presidente del medesimo gli ostacoli e i condizionamenti che derivino, nell'esercizio delle funzioni di componente dell'O.d.V., dal proprio rapporto di lavoro e dal relativo vincolo di subordinazione. In tali casi, il Presidente, previa delibera conforme dell'O.d.V., riferisce all'organo di gestione di Afol MB, proponendo allo stesso l'adozione delle misure idonee ad eliminare tali ostacoli e condizionamenti.
4. I componenti dell'O.d.V. cessano il proprio incarico per rinuncia, decadenza o revoca.
5. La revoca dei componenti dell'O.d.V. compete all'Organo di gestione di Afol MB. La revoca può essere deliberata, solo per giusta causa, per i seguenti motivi:
  - a) venir meno di almeno uno dei requisiti di cui al comma 1;
  - b) inabilitazione, ovvero grave infermità, che rendano il componente inidoneo a svolgere le funzioni di vigilanza;
  - c) grave inadempimento dei doveri di vigilanza di cui all'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231;
  - d) sentenza definitiva di condanna o sentenza definitiva di applicazione della pena su richiesta delle parti per uno dei reati di cui agli artt. 24 e seguenti del D.Lgs. n. 231 del 2001 o per reati che facciano venire meno il requisito della onorabilità; sentenza definitiva di condanna che preveda l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
6. Relativamente al componente in distacco si specifica che il venir meno di tale istituto comporta la cessazione automatica dall'incarico di componente dell'O.d.V., con la relativa presa d'atto da parte dell'Organismo nella riunione successiva. Nel caso in cui il componente interno dell'O.d.V. sia dipendente di Afol MB, la cessazione del rapporto di lavoro determina la cessazione automatica dall'incarico di componente dell'O.d.V..
7. Ciascun componente dell'O.d.V. può rinunciare in ogni momento all'incarico, con preavviso di almeno un mese, mediante comunicazione scritta al Presidente dell'O.d.V. e all'organo di gestione di Afol MB.
8. L'O.d.V. e i suoi componenti sono nominati con Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale di Afol MB, a seguito dell'espletamento di apposita selezione pubblica esterna per il

Presidente e interna per i membri interni, il cui bando di selezione viene approvato dall'Amministratore Unico di Afol MB. La nomina ha la durata minima di un anno e massima di tre anni.

9. Al termine della prima nomina è facoltà di Afol MB procedere con un solo rinnovo di pari durata al termine del quale sarà necessario procedere con un nuovo avviso pubblico e/o una selezione interna. Il rinnovo viene formalizzato mediante Determinazione del Direttore Generale.
10. Alla cessazione dell'incarico i componenti rimangono in carica sino alla nomina del nuovo O.d.V.

### Art. 3: Presidente dell'O.d.V.

1. Il Presidente promuove e coordina l'attività dell'O.d.V., ne convoca le riunioni, fissando l'ordine del giorno e ne dirige i lavori.
2. Il Presidente sottoscrive le comunicazioni dell'O.d.V. in nome e per conto del medesimo.
3. In caso di cessazione dall'incarico del Presidente, subentra nella funzione il componente più anziano dell'O.d.V. fino alla data in cui il l'organo di gestione di Afol MB delibera la nomina del nuovo Presidente dell'O.d.V..

### Art. 4: Budget annuale. Impegno di risorse extra budget in casi di eccezionalità e urgenza.

1. L'O.d.V. quantifica, per ciascun anno di esercizio, l'eventuale budget di spesa, in relazione all'attività di controllo pianificata. Il budget è utilizzabile esclusivamente per le spese necessarie allo svolgimento dei compiti dell'O.d.V..
2. Il budget è trasmesso all'organo di gestione di Afol MB per l'approvazione.
3. L'O.d.V. predispose il rendiconto sull'utilizzo del budget nella relazione annuale.
4. L'impegno di risorse in misura eccedente il budget approvato dall'organo di gestione di Afol MB è consentito, in situazioni di comprovata eccezionalità e urgenza, previa delibera dall'O.d.V., adottata secondo la procedura prevista dall'art. 6.
5. Le delibere di impegno di risorse che eccedono i poteri di spesa dell'O.d.V. devono essere specificamente motivate e documentate, prevedendo l'indicazione analitica della stima di spesa.

### Art. 5: Convocazione delle riunioni.

1. L'O.d.V. si riunisce almeno ogni tre mesi.
2. Ciascuno dei componenti dell'O.d.V. può richiedere, con istanza motivata al Presidente, ulteriori riunioni, laddove ciò risulti indispensabile per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'O.d.V..
3. La convocazione delle riunioni è comunicata dalla segreteria dell'O.d.V. ai componenti di quest'ultimo, nonché ad eventuali altri soggetti di cui è prevista la partecipazione; la convocazione è inviata, per posta elettronica, almeno sette giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima di tale data. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno.
4. Qualora il Presidente rigetti la richiesta di convocazione di cui al comma 2, egli deve immediatamente consultare, per posta elettronica, gli altri componenti dell'O.d.V.; se quest'ultimo esprime parere favorevole alla convocazione della riunione, il Presidente ha l'obbligo di convocarla.

5. Ciascun componente dell'O.d.V. comunica alla segreteria del medesimo il recapito al quale intende ricevere le convocazioni delle riunioni e le altre comunicazioni, ed è tenuto ad indicare eventuali variazioni dello stesso.
6. Le riunioni dell'O.d.V. si svolgono, di norma, presso la sede di Afol MB sita in Meda, via Tre Venezie, 63.
7. In caso di necessità o urgenza, la riunione potrà svolgersi anche in audioconferenza, con modalità tali da garantire l'effettiva partecipazione dei componenti dell'O.d.V.

## Art. 6: Riunioni e delibere.

1. Si intende validamente costituita la riunione alla quale partecipa la maggioranza dei componenti dell'O.d.V.; la riunione è presieduta dal Presidente, coadiuvato dal segretario di cui all'art. 13.
2. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale, che viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
3. Le delibere dell'O.d.V. sono valide se adottate a maggioranza dei voti dei componenti; a ciascuno di essi è attribuito un voto. In caso di parità di voti, prevale la decisione per la quale ha espresso il proprio voto il Presidente. Ogni componente ha diritto di fare verbalizzare il proprio dissenso.
4. Ciascun componente dell'O.d.V. ha l'obbligo di astenersi dalla votazione laddove versi in una situazione di conflitto di interessi rispetto all'oggetto della delibera. L'astensione e la relativa motivazione sarà oggetto di verbalizzazione.
5. Alle riunioni dell'O.d.V. possono essere invitati a partecipare dipendenti, collaboratori di Afol MB o soggetti terzi, qualora la trattazione di specifici argomenti lo richieda. La partecipazione di soggetti esterni all'O.d.V. è circoscritta al tempo strettamente necessario all'audizione o al confronto con costoro. Il Presidente ricorda ai partecipanti esterni gli obblighi di riservatezza ai quali essi sono tenuti in relazione alle informazioni trattate e, se necessario, chiede agli stessi l'assunzione di un formale impegno di rispetto dei suddetti obblighi. In ogni caso, i partecipanti esterni non possono assistere alle deliberazioni delle decisioni dell'O.d.V..

## Art. 7: Documentazione e archiviazione.

1. L' O.d.V. archivia e conserva la documentazione inerente alla sua attività, al fine di consentirne la tracciabilità, in apposito registro, custodito con modalità idonee a garantirne la riservatezza.
2. Possono accedere e consultare il registro solo i componenti dell'O.d.V..
3. Nel registro vengono raccolti separatamente e in ordine cronologico, il M.O.G. completo di tutte le sue parti e il codice etico, i documenti societari, le comunicazioni effettuate e quelle ricevute dall'O.d.V., aventi per oggetto i rapporti e i flussi informativi con gli organi sociali e le funzioni aziendali, i verbali delle riunioni dell'O.d.V. ed eventuali documenti allegati, le segnalazioni pervenute all'O.d.V..

## Art. 8: Flussi informativi.

1. L'O.d.V. richiede, con apposita delibera, i flussi informativi agli organi sociali e alle funzioni aziendali di Afol MB, precisandone i contenuti minimi e la periodicità; l'O.d.V è destinatario delle segnalazioni di cui all'art. 6 comma 2-bis lett. a e b del D.Lgs. n. 231 del 2001.
2. Laddove l'espletamento dei compiti di verifica e di vigilanza lo richieda, l'O.d.V. si coordina con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. L'O.d.V. predispose i flussi informativi nei riguardi degli organi sociali di Afol MB secondo quanto previsto dal M.O.G..

## Art. 9: Verifiche e vigilanza.

1. L'O.d.V. predispone, in concomitanza con l'inizio di ogni esercizio sociale, il piano delle verifiche annuali.
2. Il piano di cui al comma 1 individua le linee generali delle verifiche da compiere in ordine al funzionamento e all'osservanza del M.O.G. indicando, laddove possibile, le tempistiche, le aree aziendali interessate e le eventuali risorse da utilizzare.
3. La vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del M.O.G. si realizza e si avvale di modalità di intervento che, per la natura dell'attività di vigilanza medesima, possono non essere previste dal piano delle verifiche annuali.
4. In ogni caso, il piano delle verifiche annuali non vincola i contenuti, i tempi e le modalità dell'attività di vigilanza dell'O.d.V..
5. Le singole verifiche sono documentate da una relazione che contiene la descrizione delle procedure soggette a verifica e dei relativi presidi, l'individuazione dei rischi di reato e il controllo sull'aggiornamento della mappatura di questi ultimi, l'indicazione delle eventuali violazioni o disapplicazioni dei presidi esistenti e la loro eventuale rilevanza disciplinare, le dichiarazioni del personale ascoltato, la valutazione analitica dell'efficacia e dell'idoneità dei presidi verificati, la valutazione del grado di comprensione del personale ascoltato circa il ruolo e il funzionamento dei presidi, gli eventuali suggerimenti sulle modifiche da apportare ai presidi esistenti, gli eventuali suggerimenti su ulteriori approfondimenti da compiere in ordine alle procedure e ai presidi verificati.
6. L'O.d.V. vigila altresì sul rispetto delle disposizioni di cui all'art. 6 comma 2-bis del D.Lgs. n. 231 del 2001 in tema di whistleblowing.
7. Gli interventi di vigilanza vengono documentati secondo le modalità indicate nel comma 5, in quanto compatibili con la natura dell'intervento svolto.

## Art. 10: Aggiornamento del modello organizzativo e formazione del personale.

1. In adempimento a quanto stabilito dall'art. 6 comma 1 lett. b del D.Lgs. n. 231 del 2001 l'O.d.V. cura l'aggiornamento del M.O.G.. A tale fine, l'O.d.V. si coordina con gli organi amministrativi per le azioni da intraprendere.
2. L'O.d.V. fornisce esclusivamente indicazioni di metodo sulle azioni da intraprendere per l'aggiornamento del M.O.G.; limitatamente a tale compito, l'O.d.V. fornisce la propria consulenza a favore degli organi e delle funzioni aziendali incaricate dell'aggiornamento del M.O.G..
3. L'O.d.V. si coordina con gli organi amministrativi per la predisposizione dei piani di formazione del personale dell'Agenzia. A tale fine, l'O.d.V. fornisce la propria consulenza per l'individuazione dei contenuti, della periodicità e delle modalità di erogazione della formazione del personale.

## Art. 11: Segnalazioni all'O.d.V..

1. L'O.d.V. si pronuncia su tutte le segnalazioni ricevute, valutando anche quelle pervenute in forma anonima. All'autore della segnalazione è dato riscontro scritto dell'avvenuto ricevimento della medesima. Qualora una segnalazione sia ricevuta da un solo componente, questi ne informa senza ritardo il Presidente dell'O.d.V. che procede secondo le modalità previste dall'art. 5.
2. L'O.d.V. si pronuncia su ciascuna segnalazione classificandola come irrilevante, infondata o fondata. In caso di segnalazione fondata, l'O.d.V. procede ai controlli previsti dall'art. 9.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, agli adempimenti previsti dall'art. 6 comma 2-bis del D. Lgs. n. 231 del 2001.

### Art. 12: Obblighi di riservatezza.

1. I componenti dell'O.d.V. sono obbligati a mantenere riservate tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.
2. All'atto dell'accettazione della nomina di componente interno, qualora la stessa si riferisca al personale distaccato dalla Provincia di Monza e della Brianza, il soggetto deve sottoscrivere specifico accordo di riservatezza, rispetto a tutte le informazioni e documenti di cui avrà la disponibilità, per l'esercizio della funzione e per tutto l'arco del mandato. La violazione del predetto accordo comporterà l'automatica decadenza dall'incarico nonché ogni più ampia riserva da parte dell'Agenzia di tutelarsi nelle opportune sedi.

### Art. 13: Segretario.

1. L'O.d.V. nomina un Segretario, il quale è incaricato della ricezione, archiviazione e conservazione della documentazione dell'O.d.V.; il Segretario collabora alla stesura dei verbali delle riunioni dell'O.d.V. ed è responsabile della conservazione del registro di cui all'art. 7.

### Art. 14: Modifiche al regolamento dell'O.d.V..

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate secondo quanto previsto dall'art. 6.

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione e viene portato a conoscenza dell'Organo amministrativo.

Meda, 24/01/2022

Il Presidente dell'OdV, Avv. Papa Abdoulaye Mbodj \_\_\_\_\_ Firmato Cartaceo \_\_\_\_\_

Membro dell'OdV: Dott.ssa Desiree Vismara \_\_\_\_\_ Firmato Cartaceo \_\_\_\_\_

Membro dell'OdV: Dott.ssa Stefania Giudici \_\_\_\_\_ Firmato Cartaceo \_\_\_\_\_