



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"**

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza del Codice Etico - Comportamentale

SOMMARIO

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI E NATURA**
- 3. COMPOSIZIONE**
- 4. DURATA IN CARICA**
- 5. CAUSE DI INELEGGIBILITA'**
- 6. COMPENSI**
- 7. CONVOCAZIONE**
- 8. FUNZIONI E POTERI**
- 9. COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**
- 10. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI**
- 11. I VERBALI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**
- 12. PRIVACY**
- 13. DISPOSIZIONI FINALI**

1. PREMESSA

Il presente regolamento è approvato, con atto deliberativo, da parte del Consiglio di Amministrazione della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”, così come eventuali proposte di adeguamento/variazione stabilite dalla maggioranza dei componenti dell’Organismo di Vigilanza.

2. OBIETTIVI E NATURA

L’Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale [in seguito individuato in breve come “OdV”] del quale fa parte il Responsabile Anticorruzione ha come obiettivo di vigilare:

- a) sulla corretta applicazione del Codice Etico Comportamentale (codice etico e modello organizzativo);
- b) sull’osservanza delle disposizioni contenute nel suddetto Codice;
- c) sull’aggiornamento del Codice stesso.

L’OdV ha compiti e funzioni propri e risponde alle seguenti caratteristiche:

- ✚ indipendenza e autonomia dai vertici aziendali;
- ✚ professionalità nel controllo.

3. COMPOSIZIONE

L’OdV è composto da tre componenti rispettivamente individuati tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario, professionisti esperti in materie sanitarie, professionisti esperti nella prevenzione della illegalità nelle istituzioni sanitarie pubbliche, codice etico e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione, analisi dei rischi.

L’OdV, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”, nella seduta di insediamento determina chi, tra i componenti, dovrà assumere le funzioni di Presidente. Su richiesta dell’OdV, la Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani” metterà a disposizione un suo funzionario con conoscenza trasversale della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani” stessa per lo svolgimento di compiti istruttori.

4. DURATA IN CARICA

I componenti dell’OdV rimangono in carica per tre anni e il mandato è rinnovabile per altri tre anni. Allo scadere del secondo mandato il componente non è immediatamente rieleggibile.

Qualora un componente intenda dimettersi anticipatamente dalla carica deve avvertire la Direzione Strategica almeno trenta giorni prima mediante raccomandata con ricevuta di ritorno oppure a mezzo PEC.

Nei casi di dimissioni anticipate di uno dei componenti (ma anche nei casi di decadenza) la Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani” provvede tempestivamente e comunque entro 30 giorni ad individuare un nuovo componente.

Alla scadenza, l’OdV conserva le proprie funzioni nei modi e tempi previsti dalla normativa in materia di *prorogatio* degli organi amministrativi.

5. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ

1. L’OdV impronta la propria attività ai principi di autonomia e indipendenza ed esercita autonomi poteri d’iniziativa e di controllo, come previsto dall’art. 6 del D.Lgs n. 231\2001.
2. Al fine di garantire l’autonomia, l’indipendenza e l’onorabilità dell’OdV, nonché il corretto esercizio delle sue funzioni, sono nei successivi commi previsti specifici requisiti per i suoi componenti.
3. Per poter assumere o comunque ricoprire l’incarico di componente dell’Odv devono sussistere congiuntamente i seguenti requisiti di onorabilità:
 - a) non trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
 - b) non essere stato sottoposto, ancorché con provvedimento non definitivo, a misure di prevenzione già ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575, ora del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159/2011 (*Codice antimafia*), salvi gli effetti della riabilitazione;
 - c) non essere stato rinviato a giudizio per i reati previsti dal D.lgs.231/2001, che prevedono la pena della reclusione;
 - d) non essere stato rinviato a giudizio per un delitto non colposo con pena nel minimo edittale pari a oltre due anni di reclusione;
 - e) non aver riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie e durata corrispondenti a quelle che comporterebbero, secondo la legge italiana, la perdita dei requisiti di onorabilità.
4. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (art. 444 c.p.p.) ai fini del presente regolamento è equiparata alla sentenza di condanna.
5. Qualora i requisiti di onorabilità di cui al precedente comma vengano meno successivamente alla nomina, il componente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla A.S.P. “Carlo Pezzani”. Tale circostanza costituisce causa di decadenza immediata dall’incarico. La A.S.P. “Carlo Pezzani” provvederà alla sua immediata sostituzione.

6. L'incarico di componente dell'Organismo è incompatibile con le seguenti condizioni:
- a) l'essere fornitori –direttamente o per tramite di soggetti giuridici terzi ai quali il componente è legato da rapporti di qualsivoglia natura e interesse– di beni o servizi, della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”, con esclusione delle attività formative in materia di D.Lgs n. 231\2001 o in materie e ambiti ad essa connessi, collegati o affini.
 - b) avere un contenzioso –anche non in sede giudiziale– pendente con la Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”;
 - c) avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il IV grado con soggetti in posizione apicale all'interno della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”, all'interno del Collegio sindacale e del Nucleo di Valutazione;
 - d) essere componenti del Collegio sindacale e del Nucleo di valutazione della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”;
 - e) avere ruoli di responsabilità in attività gestionali all'interno della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”;

Qualora le predette situazione d'incompatibilità sorgano successivamente alla nomina costituiscono causa di decadenza immediata dalla carica di componente dell'OdV, così come:

- la violazione delle disposizioni del Codice Etico Comportamentale;
- la violazione del presente regolamento;
- assenza ingiustificata a tre sedute consecutive;

La decadenza dalla carica per i sopracitati motivi comporta la non rieleggibilità del componente stesso.

Su proposta della Direzione Strategica della Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani”, nell'ambito del potere di vigilanza sull'adeguatezza delle attività dell'OdV finalizzate al corretto funzionamento e all'efficacia del Codice Etico-Comportamentale, il Consiglio di Amministrazione può revocare i singoli componenti dell'OdV, per giustificati motivi afferenti all'inefficienza o non operatività dello stesso, previa contestazione delle ragioni che motivano la revoca da inviare all'interessato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite PEC.

Costituisce causa di decadenza dell'intero OdV le dimissioni della maggioranza dei suoi componenti.

6. COMPENSI

Ai componenti del OdV è riconosciuto un compenso annuo pari ad €1.600,00= al netto di oneri previdenziali, assistenziali e fiscali [fino a un massimo annuo pari al 40% dell'indennità annua lorda spettante al componente del Revisore Legale].

I compensi verranno liquidati:

- previa emissione di fattura elettronica/notula intestata alla Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani" viale della Repubblica 86, 27058 Voghera (Pavia) C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187, per i soggetti in possesso della partita IVA;

7. CONVOCAZIONE

L'OdV si riunisce almeno trimestralmente secondo il proprio Piano di Lavoro trasmesso annualmente, per conoscenza, alla Direzione Generale Aziendale.

L'OdV può riunirsi su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti ogni qual volta lo ritenga opportuno per garantire l'operatività del Codice Etico-Comportamentale Aziendale.

Il Responsabile anticorruzione può, ove ne ravvisi la necessità, chiedere al Presidente dell'OdV la convocazione dell'Organismo. Il Presidente, in caso di diniego della richiesta, è tenuto a darne motivazione.

La comunicazione ai membri della convocazione dell'OdV avviene a cura della ASP Carlo Pezzani mediante e-mail, da inoltrare almeno 10 giorni prima la data della seduta.

La missiva deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, data, ora e luogo della riunione.

Copia della comunicazione della convocazione dell'OdV deve essere inviata alla Direzione Strategica della Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani" nella persona del Direttore Generale.

L'OdV è validamente convocato anche nell'ipotesi in cui la data della successiva riunione sia fissata e verbalizzata corso dell'ultima seduta alla presenza di tutti i componenti l'OdV; in tale caso non sarà necessaria nessuna ulteriore convocazione.

Qualora un componente non possa presenziare alla seduta per giustificati motivi deve inviare tempestiva comunicazione, mediante e-mail al segretario dell'OdV.

Di ogni seduta viene redatto un verbale dell'attività svolta custodito a cura del Presidente e inoltrato per conoscenza alla Direzione Strategica nella persona del Direttore Generale, come da allegato del presente regolamento.

8. FUNZIONI E POTERI

L'OdV:

- a) vigila sull'applicazione effettiva del Codice Etico Comportamentale attraverso la verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo;
- b) valuta la concreta capacità delle norme sostanziali e procedurali introdotte dal Codice Etico-Comportamentale di prevenire condotte non conformi, nonché l'adeguatezza nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice stesso;
- c) aggiorna il Codice Etico qualora i controlli e le analisi operate rendano necessario correzioni ed adeguamenti. In questo caso l'OdV:
 - presenta alla Direzione Generale della Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani" proposte di adeguamento che poi verranno successivamente adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani";
 - verifica l'attuazione e l'effettiva funzionalità ed efficacia delle soluzioni proposte;
- d) promuove la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Codice Etico-Comportamentale.

Per garantire il corretto ed efficace svolgimento delle predette funzioni l'OdV, anche in collaborazione con il proprio componente con funzioni di Responsabile anticorruzione:

- ✚ predispone procedure di verifica e controllo, anche a campione, con periodicità trimestrale relativamente a:
 - l'applicazione del Modello Organizzativo nelle aree a rischio valutando con i Responsabili delle varie funzioni Aziendali la necessità e l'opportunità di procedere ad aggiornamenti o modifiche del Codice Etico-Comportamentale;
 - operazioni e/o atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio;
- ✚ coordina il monitoraggio delle attività aziendali al fine di aggiornare l'elenco delle aree di rischio;
- ✚ conduce indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni del Codice Etico-Comportamentale;
- ✚ raccoglie, elabora e conserva le informazioni richieste o periodicamente trasmesse in ordine al rispetto del Codice Etico;
- ✚ promuove e/o coordina iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Codice Etico-Comportamentale;
- ✚ predispone, quando necessario, documenti contenenti istruzioni operative, chiarimenti o aggiornamenti delle disposizioni contenute nel Codice Etico-Comportamentale;

- ✚ interpreta la normativa rilevante in coordinamento con la funzione legale Aziendale e contestualmente verifica l'adeguatezza del Codice Etico-Comportamentale;
- ✚ invia annualmente in concomitanza con la scadenza della relazione annuale del Responsabile Anticorruzione, alla Direzione Strategica nella persona del Direttore Generale e al Collegio Sindacale una relazione relativa all'attività di verifica e controllo e al suo esito.
- ✚ segnala alla Direzione Strategica nella persona del Direttore Generale quelle violazioni accertate del Codice Etico Comportamentale che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani".
- ✚ segnala al Collegio Sindacale della Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani" quei comportamenti che possano configurare ipotesi di reato o violazioni del Codice Etico riconducibili alla Direzione Strategica Aziendale.

Al fine di poter correttamente svolgere le proprie funzioni deve essere garantita all'OdV:

- ✚ l'insindacabilità delle proprie attività, salva la vigilanza della Direzione Strategica Aziendale circa l'adeguatezza degli interventi dell'OdV. Qualora la Direzione rilevasse comportamenti non conformi posti in essere da un componente o dall'intero OdV deve, entro 30 giorni, provvedere ad inviare una contestazione scritta all'interessato/i mediante raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite PEC;
- ✚ libero accesso a tutte le strutture della Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani", senza necessità di alcun consenso preventivo per ottenere informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività.

Ai soli fini organizzativi e solo ove non sia necessario agire immediatamente, l'OdV o un suo membro comunica ai Responsabili delle Strutture con almeno cinque giorni di anticipo l'accesso alla Struttura e le informazioni di cui si necessita.

I predetti incontri con i Responsabili delle Strutture aziendali sono documentati con apposito verbale;

- ✚ l'obbligatorietà per ciascun Destinatario di fornire le informazioni richieste;
- ✚ la possibilità di avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Azienda A.S.P. "Carlo Pezzani";
- ✚ la disponibilità di locali idonei per le riunioni, audizioni e ogni altra attività ritenuta necessaria, nonché materiali, attrezzature, arredi e mezzi tecnici e telematici e personale adeguati e idonei all'uso;

- ✚ i locali individuati, le attrezzature tutte e gli arredi assegnati devono avere caratteristiche tali da assicurare il costante svolgimento delle funzioni di competenza nel pieno rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- ✚ la disponibilità di una casella di posta elettronica con accesso riservato per garantire la segretezza delle segnalazioni/informazioni sulla violazione del Codice Etico Comportamentale (whistleblower). Le e-mail e le segnalazioni comunque ricevute, anche se anonime, saranno protocollate con protocollo interno dell'OdV e ne verrà redatta contestualmente apposita copertina riportante gli elementi essenziali ai fini dell'individuazione di quanto ricevuto e ai fini della tutela della riservatezza e dell'anonimato dell'istante e conservate in apposito archivio. L'OdV protocolla e conserva tutte le informazioni ricevute e la documentazione prodotta. Salve le condotte penalmente rilevanti o richieste dell'Autorità giudiziaria, è sempre garantita la riservatezza del segnalante.

9 – COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile Anticorruzione di cui alla Legge n. 190\2012 individuato dalla Azienda A.S.P. “Carlo Pezzani” con apposito provvedimento partecipa alle riunioni dell'OdV stabilmente in quanto membro dello stesso.
2. Il Responsabile Anticorruzione compie congiuntamente all'OdV le attività di verifica per i rispettivi ambiti di competenza, individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione determina le attività preventive e integra il Modello di Organizzazione. Pertanto i due documenti preventivi in parola debbono essere redatti prestando attenzione al loro coordinamento, presupposto indispensabile per l'effettività della prevenzione.
4. Responsabile Anticorruzione e OdV redigono una relazione congiunta dell'attività svolta nei termini di Legge.

10 – I VERBALI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Delle riunioni e delle attività dell'OdV vengono redatti verbali in forma sintetica secondo lo schema a tre colonne adottato dall'OdV e allegato al presente regolamento.
2. Dal verbale devono sempre risultare:
 - i nominativi dei componenti presenti;

- gli argomenti esaminati nel corso della riunione;
- per ogni argomento esaminato, le dichiarazioni rese e le determinazioni assunte;
- le eventuali richieste, gli adempimenti o le attività da svolgere a cura dell’OdV, argomento per argomento.

3. Il verbale è sottoscritto dai componenti dell’OdV, dal Responsabile Anticorruzione e resta agli atti dell’OdV medesimo.

11. PRIVACY

I componenti dell’OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell’esercizio delle loro funzioni nel rispetto della legislazione vigente in materia di privacy.

Tutte le funzioni svolte dall’OdV sono svolte con assoluta riservatezza, nel rispetto del D.Lgs.196/03 e a tutela della privacy dei soggetti coinvolti.