

# **GRUPPO ORMEGGIATORI E BATTELLIERI DEI PORTI DI GAETA E FORMIA SOC.COOP.**

**Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001  
Regolamento OdV**

## **1 ADOZIONE ED AGGIORNAMENTI**

Il presente Regolamento è stato redatto e adottato con delibera dell'Organismo di Vigilanza per la prima volta in data 22/06/2023, ed è stato oggetto delle seguenti revisioni:

.....

Il presente documento viene letto, approvato e sottoscritto dall'Organismo di Vigilanza della società Gruppo Ormeggiatori e Battellieri dei porti di Gaeta e Formia soc.coop. in data ....../....../2023.

### **Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza**

---

### **I Componenti dell'Organismo di Vigilanza**

---

## **2 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

2.1. Il presente Regolamento è stato predisposto e approvato dall'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), al fine di auto-regolamentare il proprio funzionamento.

2.2. In nessun caso ad alcuna disposizione di questo Regolamento potrà attribuirsi valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del Modello Organizzativo (di seguito il "Modello"). Per tutto quanto non specificamente previsto da questo Regolamento, si rinvia al Modello e alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 231 del 2001.

## **3 ELEZIONE E POTERI DEL PRESIDENTE**

3.1. Una volta nominati dal Consiglio di Amministrazione (di seguito il "CdA"), laddove non vi abbia direttamente provveduto il CdA, i componenti dell'OdV eleggono al loro interno il Presidente dell'OdV e ne informano il CdA.

3.2. Il Presidente dell'OdV esercita i poteri e svolge le funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento.

3.3. Il Presidente rappresenta l'OdV nei confronti degli organi sociali, delle funzioni aziendali e dei terzi.

3.4. In caso di assenza o d'impedimento temporaneo, i poteri e le funzioni del Presidente dell'OdV spettano al componente più anziano d'età. In caso d'impedimento prolungato o definitivo, l'OdV, informato il CdA, provvede non appena possibile a nominare un nuovo Presidente.

## **4 NOMINA DEL SEGRETARIO**

4.1. L'OdV nomina il proprio Segretario, anche nella persona di un soggetto esterno all'OdV medesimo.

4.2. Il Segretario redige i verbali delle sedute, cura e conserva la documentazione dell'OdV, le convocazioni dei componenti e i possibili inviti di terzi alle riunioni dell'OdV.

## **5 CONVOCAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

5.1. L'OdV approva semestralmente il calendario delle proprie riunioni, che hanno cadenza almeno trimestrale.

L'OdV inoltre può riunirsi al di fuori delle riunioni previste a calendario, su richiesta del Presidente o di un componente dell'Organismo. L'OdV può infine riunirsi, in presenza di situazioni di particolare urgenza e rilevanza, anche su richiesta del Presidente del CdA e/o del Presidente del Collegio Sindacale.

5.2. L'OdV si riunisce con formale convocazione del Presidente contenente l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della riunione e il relativo ordine del giorno. La convocazione deve essere inviata per iscritto, anche mediante posta elettronica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data, a tutti i componenti dell'OdV. È facoltà di ciascun membro dell'OdV chiedere al Presidente con congruo anticipo ed in forma scritta l'inserimento di una o più materie all'ordine del giorno.

5.3. Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i componenti dell'OdV e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, che dovrà essere comunque definito e formalizzato in fase di apertura della riunione.

5.4. Qualora sia ritenuto opportuno per le materie da trattare e funzionale allo svolgimento dei lavori, anche su indicazione di uno o più componenti, il Presidente può invitare a presenziare ad una riunione uno o più soggetti esterni all'OdV; in via esemplificativa e non esaustiva, possono essere invitati alle riunioni membri del Consiglio di Amministrazione, membri del Collegio Sindacale, revisori, consulenti esterni, responsabili delle funzioni centrali e/o periferiche della Società, collaboratori dei componenti dell'OdV. Gli esterni non intervengono nelle deliberazioni dell'OdV ed è facoltà di ciascun membro presente chiedere che essi non siano presenti in fase di deliberazione.

## **6 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

6.1. Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti e sono presiedute dal Presidente. Ove non sia presente la maggioranza dei membri, la riunione non sarà valida e dovrà essere riconvocata per una data successiva.

6.2. I componenti dell'OdV non possono delegare a un altro soggetto la partecipazione alle riunioni dell'OdV, pena l'invalidità delle stesse.

6.3. In caso di impedimento alla partecipazione, ciascun membro dell'OdV è tenuto a giustificare la propria assenza. Della mancata partecipazione è dato atto nel verbale della riunione, se tenutasi, oppure nel verbale della prima riunione utile successiva.

## **7 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

7.1. Le riunioni dell'OdV possono tenersi, oltre che dal vivo, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video/tele collegati, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento di tutti i componenti dell'OdV. Le riunioni tenute mediante mezzi di comunicazione sono, inoltre, consentite a condizione 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.

7.2. Nel trattare gli argomenti all'ordine del giorno, è facoltà di ciascun membro 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.

7.3. 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.

7.4. Ciascun membro dell'OdV ha diritto di prendere la parola su ogni argomento all'ordine del giorno e di formulare osservazioni e proposte al riguardo.

7.5. Il Presidente dirige i lavori dell'OdV, assicurando la correttezza e l'efficacia del dibattito e impedendo che sia turbato il regolare svolgimento della riunione.

7.6. Il Presidente, esaurita la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.

7.7. Ciascun membro dell'OdV ha l'obbligo di comunicare tempestivamente agli altri membri, (mediante comunicazione scritta da riportare poi nel verbale della prima riunione utile, oppure – laddove la circostanza in conflitto emerga durante una riunione – facendolo risultare direttamente nel verbale di tale riunione) le situazioni che ritiene costituiscano un caso di conflitto di interessi potenziale o attuale; ha altresì 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 conflitto di interesse e delle misure eventualmente adottate l'OdV riferisce nell'ambito della prima relazione periodica al CdA.

## **8 DECISIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

8.1. L'OdV assume una decisione sugli argomenti all'ordine del giorno.

8.2. Le decisioni dell'OdV sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei componenti dell'OdV presenti. Ciascun membro dell'OdV ha diritto ad un voto.

8.3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8.4. Gli atti e le comunicazioni dell'OdV devono essere sottoscritti dal Presidente.

## **9 VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

9.1. Tutte le attività dell'OdV devono essere documentate in appositi verbali redatti dal Segretario.

9.2. Il verbale deve riportare, oltre a quanto sopra specificato nel presente Regolamento, l'orario di apertura e chiusura della riunione, i nominativi dei partecipanti alla riunione e di chi la presiede, l'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni, le dichiarazioni di voto e le decisioni assunte. In particolare, le opinioni dissenzienti, ovvero le votazioni di minoranza, devono essere oggetto di verbalizzazione per esteso.

9.3. Il verbale è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dai componenti dell'OdV che hanno preso parte alla riunione; dagli altri componenti dell'OdV per sola presa visione.

9.4. Tutti i verbali, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione, devono essere ordinati, raccolti e conservati in apposito libro vidimato a cura del Segretario e sotto la supervisione del Presidente. L'accesso all'archivio è riservato ai componenti dell'OdV.

## **10 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELL'ODV**

10.1. Il Segretario dell'OdV raccoglie e protocolla tutte le informazioni e le segnalazioni pervenute (laddove esse per previsione del Modello non siano destinate ad essere direttamente inviate a tutti i componenti dell'OdV) e le trasmette ai componenti dell'OdV in tempo utile per la relativa discussione, indicando tempestivamente al Presidente eventuali carenze dei flussi previsti dal Modello.

10.2. L'OdV, nel corso delle proprie riunioni, esamina, valuta e classifica le informazioni pervenute e definisce le azioni che ritiene più opportune in funzione della natura e della criticità delle stesse.

## **11 ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E VERIFICA**

11.1. L'OdV redige annualmente il proprio piano delle attività di monitoraggio sul Modello in termini di:

a) frequenza e tipologia (pianificata / a sorpresa) delle attività di verifica e relativa distribuzione temporale nel corso dell'esercizio;

b) individuazione delle funzioni o processi coinvolti;

c) identificazione delle risorse necessarie. Al piano possono essere motivatamente apportate modifiche in corso d'opera, quando ciò risulti necessario a causa di nuove, sopraggiunte priorità.

## **12 UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

12.1. L'OdV dispone l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione (il "budget") destinandole a finalità coerenti con lo svolgimento dei propri compiti.

12.2. Conformemente a quanto previsto nel Modello, l'OdV può superare i limiti di utilizzo delle risorse così stabilite al solo verificarsi di situazioni critiche che richiedano un'immediata reazione. In tali ipotesi la deliberazione dell'OdV dovrà essere motivata, adeguatamente discussa ed approvata in sede di riunione dell'OdV; dovrà altresì essere resa informativa in merito al Consiglio di Amministrazione con formale comunicazione a firma del Presidente.

### **13 AUSILIO DI CONSULENTI ESTERNI**

13.1. L'OdV, nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite, può avvalersi dell'operato di consulenti esterni.

### **14 RINUNCIA DEL COMPONENTE**

14.1. In caso di rinuncia all'incarico di un componente, questi deve comunicarla al Presidente il quale provvede a inoltrare tempestivamente la comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza.

14.2. Se la rinuncia riguarda il Presidente, i compiti sopra indicati sono svolti dal componente più anziano d'età.

### **15 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

15.1. I componenti dell'OdV:

a) assicurano la riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni e alle attività svolte nell'ambito del proprio mandato, fatti salvi i flussi informativi previsti dal Modello e i legittimi ordini dell'Autorità Giudiziaria;

b) nell'esercizio dei poteri conferiti e delle funzioni attribuite in quanto componenti dell'OdV, devono astenersi dal ricercare e/o utilizzare informazioni riservate per fini diversi dall'esercizio del proprio compito e comunque non conformi a tali poteri e funzioni.

15.2. Tali obblighi sono estesi al Segretario, se non componente dell'OdV, e ai collaboratori di cui l'OdV può avvalersi nell'ambito delle proprie funzioni.

### **16 ENTRATA IN VIGORE**

16.1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione da parte dell'OdV.

### **17 COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

17.1. Successivamente all'approvazione, il presente Regolamento viene comunicato al Consiglio di Amministrazione della società.

### **18 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO**

18.1. Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono apportate unicamente dall'OdV per mezzo di decisioni validamente adottate dallo stesso.

18.2. Le modifiche entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte dell'OdV, successivamente alla quale sono portate a conoscenza del CdA della società.

### **19 RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA DI CATEGORIA**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 s.m.i. CONFINDUSTRIA,

*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*, 2014. RELAZIONE MINISTERIALE al D. Lgs n. 231/2001. IRDCEC,

*Linee guida per l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e per il coordinamento con la funzione di vigilanza del Collegio Sindacale*, maggio 2013.