



**REGOLAMENTO ODV E SISTEMA DI CONTROLLO**  
**FONDAZIONE "G. CASTELLINI" - SCUOLA D'ARTI E MESTIERI**



## **SOMMARIO**

ART. 1 – ISTITUZIONE DELL’ORGANO DI VIGILANZA.....	3
ART. 2 - NOMINA DELL’ODV E SUA COMPOSIZIONE.....	3
ART. 3 - COMPITI E POTERI .....	4
Compiti.....	4
Poteri.....	4
ART. 4 – ATTIVITÀ DELL’ODV E RELATIVA PIANIFICAZIONE .....	5
ART. 5 - IL FLUSSO INFORMATIVO VERSO L’ODV .....	6
ART. 6 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE.....	6
ART. 7 - ENTRATA IN VIGORE .....	7



## **ART. 1 – ISTITUZIONE DELL’ODV**

Presso la Fondazione Castellini di Como è stato costituito, l’ODV con lo scopo “*di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei modelli e di curare i loro aggiornamenti*” ed è stato “*dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*” (art. 6, primo comma, lett. b, D.Lgs. n. 231/2001). Inoltre, nell’ambito della scelta sulla sua composizione, è stato rispettato il requisito del rapporto organico con l’ente.

Compito dell’ODV sarà quello di:

- condurre verifiche e controlli periodici relativamente all’attuazione e al rispetto dei precetti contenuti nel Modello;
- aggiornare costantemente il contenuto del Modello, sia relativamente all’individuazione di eventuali nuove Aree di Rischio, sia relativamente alle azioni necessarie a conservare nel tempo l’efficacia del Modello nella prevenzione dei reati;
- svolgere attività di reporting informativo agli organi sociali per la modifica o integrazione degli elementi sostanziali del Modello.

## **ART. 2 - NOMINA DELL’ODV E SUA COMPOSIZIONE**

Il CDA della Fondazione Castellini, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, con delibera del 9.12.2010, successivamente parzialmente modificata con Delibera del 16.01.2015, con la quale ha adottato il Codice Etico, ha individuato e nominato il proprio ODV.

L’ODV è costituito tenendo in considerazione i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione voluti dal D.Lgs. n.231/2001 e ribaditi dalle linee Guida delle Associazioni di Categoria, tale organismo è stato identificato in un organo a composizione monocratica, con incarico affidato, tramite nuovo atto di delibera del CDA del 24 ottobre 2023 all’avv. Daniela Basilico, già consulente esperta all’interno dell’ODV della Fondazione (Delibera del 26.12.2010), professionista con competenze di diritto del lavoro e penale.

L’ODV è affiancato dalla dott.ssa Nadia Filippini, già segretaria della Fondazione.

L’arch. Fabio Giunco, direttore del centro di formazione professionale garantirà il raccordo con l’organizzazione in funzione delle necessità che dovesse esprimere l’ODV.

Il nuovo assetto, preso atto delle indicazioni e dei vincoli regionali, è stato ritenuto idoneo dal CDA allo svolgimento delle funzioni indicate, e contestualmente alla nomina sono stati conferiti tutti i poteri necessari ai compiti assegnati con assunzione delle relative responsabilità come per legge (all. verbale).

In caso di temporaneo impedimento del membro dell’ODV, di durata superiore a due mesi, il CDA provvede alla nomina di un/una supplente. Il supplente cessa dalla carica quando viene meno l’impedimento che ha determinato la sua nomina.



L'ODV resta in carica **per anni tre dalla data di insediamento**, ed è comunque rinnovabile e/o integrabile con altri referenti eventualmente deliberati dal Consiglio.

Nell'organigramma aziendale, l'ODV risponde al CDA **ma opera in totale autonomia da esso**.

## **ART. 3 – COMPITI E POTERI**

### Compiti

In particolare, all'ODV della Fondazione sono stati attribuiti le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'effettività del Modello, ovvero la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- vigilanza sull'efficacia e capacità delle procedure allo scopo di prevenire comportamenti illeciti;
- predisporre, tramite le funzioni della Fondazione competenti, un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed al Codice Etico adottati, di segnalare all'ODV ogni notizia rilevante ai fini del Decreto;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura dell'aggiornamento del Modello e delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso e formulare osservazioni e suggerimenti in proposito, verificando l'attuazione ed efficacia delle soluzioni proposte.

### Poteri

Nell'adempimento della propria funzione l'ODV, ha accesso, tramite le funzioni aziendali, a tutte le attività svolte dalla Fondazione Castellini e alla relativa documentazione.

In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del sistema interno, l'ODV deve poter accedere anche alle attività svolte da tali soggetti. Può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività delle varie funzioni e dei soggetti preposti alle fasi dei processi a rischio, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria viene attribuito un budget di spesa la cui congruità dovrà essere concordata con CDA della Fondazione Castellini.

In particolare, sono previste:



1) verifiche su singoli atti: periodicamente l'ODV procederà ad una verifica a campione delle operazioni svolte nei processi a rischio;

2) verifiche dei processi: periodicamente procederà ad una verifica dell'efficacia dei Protocolli e degli altri strumenti organizzativi, anche attraverso il riesame delle situazioni analizzate, la verifica del livello di conoscenza del Modello da parte del personale e delle richieste o segnalazioni pervenute.

L'ODV, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello che ritiene opportuni.

I dipendenti della Fondazione sono tenuti a collaborare con l'ODV nello svolgimento delle sue funzioni, eventualmente fornendo allo stesso la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

Le segnalazioni di eventuali violazioni delle procedure previste nel presente Modello possono essere inoltrate a Fondazione Castellini – ODV – Via Sirtori, 10 – Como.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni dell'ODV potranno essere indirizzate direttamente al CDA affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune. Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il massimo riserbo.

#### **ART. 4 – ATTIVITÀ DELL'ODV E RELATIVA PIANIFICAZIONE**

L'ODV si riunisce almeno trimestralmente, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità.

In linea di principio, la convocazione dell'ODV avviene, con almeno cinque giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza), mediante PEO ([odv@scuolacastellini.it](mailto:odv@scuolacastellini.it)) o PEC ([daniela.basilico@como.pecavvocati.it](mailto:daniela.basilico@como.pecavvocati.it)), contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

Il CDA, il Direttore, ed il Presidente del CDA hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV.

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale, sottoscritto dall'ODV.

L'ODV ha facoltà, inoltre, di invitare alle proprie riunioni il Direttore della Fondazione e persone esterne che facciano parte o meno della Fondazione stessa.

In particolare, potranno presenziare alle riunioni dell'ODV consulenti, tecnici e responsabili di funzioni operative (segreteria amministrativa, coordinamento, tutoraggio, sicurezza, ecc.) chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

I verbali delle riunioni dell'ODV devono essere custoditi a cura del Segretario.



## **ART. 5 - IL FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ODV**

Tutte le funzioni sono tenute a portare a conoscenza dell'ODV, qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello.

In particolare, all'ODV devono essere comunicate le eventuali informative concernenti:

- qualsiasi tipologia di documenti dai quali si evinca la pendenza di indagini per i reati di cui al D. Lgs n.231/2001, anche contro ignoti;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti o dei dirigenti in relazione ad un procedimento per i reati di cui al D.Lgs n.231/2001;
- i rapporti e la documentazione rilevante predisposti dai responsabili delle unità organizzative nell'esercizio delle loro attività di controllo, dai quali possono emergere profili di contrasto con le disposizioni di cui al D.Lgs n.231/2001;
- le decisioni conclusive dei procedimenti disciplinari;
- le anomalie o atipicità rilevanti riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili, nelle aree di attività a rischio che richiedono interfaccia con la Pubblica Amministrazione.

L'ODV redige con cadenza annuale, una relazione sullo stato di attuazione del Modello.

## **ART. 6 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

L' ODV procede alla diffusione del Modello, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione – a seconda dei casi ed a scelta dello stesso, tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu - ai dipendenti di Fondazione Castellini, ai membri del CDA ed ai membri del Collegio Sindacale;
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
- organizzazione, una volta l'anno e, comunque ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una riunione informativa finalizzata all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Modello;
- inserimento nei contratti stipulati di una clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Modello, da integrare con la clausola relativa all'esistenza del Codice etico e di condotta, del seguente tenore: "Codice Etico e di Condotta e



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: Fondazione Castellini, nello svolgimento della propria attività e nella gestione dei propri rapporti si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico e di Condotta di cui è stata presa visione”.

## **ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione dello stesso e verrà comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori entro 60 giorni.

