**FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA**

# 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | xx/xx/20xx | Prima emissione |  |  |
| **Rev.** | **Data** | **Causale** | **Verifica** | **Approvazione** |

# Finalità

Il presente documento ha lo scopo di definire i flussi informativi che intercorrono tra l’Organismo di Vigilanza (abbreviato come “OdV”) e gli organi societari/funzioni aziendali di [Denominazione della Struttura Sanitaria Privata] (abbreviata come “Società”).

# Ambito di applicazione

La presente procedura è rilevante per tutti i dipendenti, i membri degli organi societari, la dirigenza aziendale e i collaboratori di [Denominazione della Struttura Sanitaria Privata] che mantengono un rapporto contrattuale con l’azienda. Nel caso in cui soggetti terzi siano coinvolti nel processo di gestione dei flussi informativi in nome e per conto di [Denominazione della Struttura Sanitaria Privata], tali soggetti sono tenuti a garantire l’adesione ai principi contenuti nella presente procedura attraverso una conferma scritta.

# Documenti di riferimento

* Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche: Decreto);
* Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 di [Denominazione della Struttura Sanitaria Privata],
* Codice Disciplinare;
* Regolamento dell’Organismo di Vigilanza di [Denominazione della Struttura Sanitaria Privata],
* Altri riferimenti normativi vigenti applicabili.

# Responsabilità

All’Organismo di Vigilanza spetta il compito di effettuare la raccolta dei flussi informativi e di garantire la tracciabilità delle informazioni e la riservatezza dei dati raccolti.

La responsabilità per il trattamento dei dati è dell’Organismo di Vigilanza.

# Gli obblighi di informativa dell’OdV nei confronti degli organi societari e del vertice aziendale

L’Organismo di Vigilanza ha l’obbligo di riferire sull’adempimento dei compiti previsti dallo Statuto ai seguenti organi societari e figure aziendali:

* Organo amministrativo (di seguito, in breve, anche “OA”);
* Collegio Sindacale;
* Amministratore Delegato.

## Informativa nei confronti del OA e del Collegio Sindacale

L’Organismo di Vigilanza è incaricato di predisporre e inviare all’OA e al Collegio Sindacale della Società una relazione informativa ogni sei mesi.

La relazione ha ad oggetto i seguenti argomenti:

* l’attività svolta nel corso del periodo, con particolare attenzione alle verifiche effettuate;
* le criticità riscontrate, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia riguardo all’efficacia del Modello;
* le attività che non hanno potuto essere eseguite per motivi di tempo o eventuali carenze di risorse;
* gli interventi correttivi e migliorativi necessari e il loro stato di attuazione.

L’Organismo di Vigilanza deve anche predisporre e inviare un report annuale all’OA e al Collegio Sindacale della Società. Questo report comprende:

* l’attività svolta nel corso dell’anno, con particolare attenzione alle verifiche svolte e ai loro esiti;
* la definizione del Piano delle Attività per l’anno successivo.

Inoltre, l’Organismo di Vigilanza deve comunicare immediatamente all’OA in caso di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modifiche nell’assetto organizzativo della Società, ecc.) e in caso di segnalazioni ricevute attraverso il canale *whistleblowing* che richiedono azioni urgenti.

## Informativa nei confronti dell’Amministratore Delegato

L’Organismo di Vigilanza deve informare prontamente l’Amministratore Delegato della Società riguardo a:

* qualsiasi violazione del Modello che sia stata segnalata attraverso il canale *whistleblowing* istituito ai sensi del D.Lgs. 24/2023 o che sia stata accertata dall’Organismo di Vigilanza stesso;
* carenze organizzative o procedurali rilevanti che potrebbero comportare il concreto rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01;
* modifiche normative significative che potrebbero influire sull’attuazione ed efficacia del Modello;
* mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (ad esempio, il rifiuto di fornire all’OdV documentazione o dati richiesti o ostacoli all’attività dell’OdV causati dalla mancata adesione ai comportamenti prescritti dal Modello);
* esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società o di procedimenti avviati contro la Società stessa in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
* esito delle indagini svolte dall’Autorità Giudiziaria su reati rilevanti ai sensi del Decreto;
* necessità di aggiornare il Modello;
* ogni altra informazione ritenuta utile per consentire l’assunzione di decisioni immediate da parte dell’OA.

# Flussi informativi nei confronti dell’OdV

Di seguito sono elencati i principali flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza (OdV).

I dipendenti e/o collaboratori di [Denominazione della Struttura Sanitaria Privata] sono tenuti a conformarsi ai principi di onestà, integrità e lealtà, a comportarsi in modo etico e a svolgere le proprie attività in accordo alle leggi e ai regolamenti vigenti.

| **Descrizione flusso informativo** | **Referente** | **Tempistica** |
| --- | --- | --- |
| Report relativo ai procedimenti penali con indicazione del reato contestato, della Procura competente e del nominativo del Legale incaricato della difesa (distinguendo tra interno/esterno) e con indicazione separata dei "reati 231" rispetto agli altri reati | Ufficio Legale | Trimestralmente (dopo il primo report, evidenza dei soli aggiornamenti intervenuti) |
| Report relativo ai procedimenti civili, amministrativi e del lavoro, con indicazione dell’oggetto del procedimento, dell’Autorità interessata e del legale incaricato (distinguendo tra interno/esterno). Lo stato dei contenziosi di competenza in essere, nonché i possibili esiti degli stessi | Ufficio Legale, Risorse Umane (per i procedimenti del lavoro) | Trimestralmente (dopo il primo report, evidenza dei soli aggiornamenti intervenuti) |
| Richieste di denaro o altra utilità, anche non esplicite, da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio | Qualunque dipendente | Tempestivamente |
| Comportamenti scorretti o illegali posti in essere dal personale della P.A. | Qualunque dipendente | Tempestivamente |
| Eventuali situazioni di irregolarità relative alla legittimità e alla destinazione di erogazioni pubbliche quali contributi, finanziamenti, mutui agevolati (ad esempio, crediti di imposta, contributi per la formazione o per la cassa integrazione guadagni, CIG sia ordinaria che straordinaria, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concesse o erogate da parte della Pubblica Amministrazione)  Eventuali situazioni di irregolarità relative alla legittimità e alla destinazione di erogazioni, contributi, finanziamenti (ad esempio, mutui, finanziamenti da parte di istituti di credito, contributi per la formazione) | Responsabile funzione interessata | Tempestivamente |
| Dettaglio delle visite ispettive ricevute nel periodo di riferimento e delle eventuali criticità riscontrate  Verbali di ispezione da parte della pubblica amministrazione | Funzioni aziendali coinvolte | Semestrale |
| Deleghe di funzione e procure adottate dall’ente e relativi aggiornamenti | Ufficio Legale | Annualmente entro la fine di ogni anno |
| Modifiche significative dell’assetto organizzativo e dell’organigramma | Responsabile Risorse Umane | Tempestivamente |
| Elenco dei dipendenti che hanno ricoperto cariche pubbliche nel corso dell’anno, oppure ancora in essere alla chiusura dell’esercizio  Documentazione relativa all’attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello  Documentazione relativa alla partecipazione delle attività di cui sopra da parte del personale | Responsabile Risorse Umane | Annuale |
| Elenco dei soggetti assunti  Registro degli omaggi e ospitalità ricevuti  Report contenente le conciliazioni, transazioni, arbitrati | Responsabili Amministrativo e delle Risorse Umane | Semestrale |
| Eventuali transazioni di natura finanziaria effettuate in Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, ai sensi dei DM 21 novembre 2001 (Disciplina CFC) e 23 gennaio 2002 e ss.mm.ii.  Richieste di pagamento su conto corrente in uno Stato “a rischio” (in base agli elenchi/black list emanati da OECD/OCSE, ecc.) provenienti dai fornitori  Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni | Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo | Annuale |
| Elenco degli OdA / RdA emessi negli ultimi 12 mesi extra budget o in deroga alle procedure aziendali | Responsabile Logistica e Contratti | Annuale |
| Dettaglio degli acquisti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento | Responsabile Area Affari Legali, Generali e Societari | Annuale |
| Provvedimenti e/o notizie provenienti dall’A.G. o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti | Responsabile di Area | Tempestivamente |
| Richiesta dell’Autorità Giudiziaria di rendere o produrre dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in relazione all’esercizio delle proprie funzioni | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Report di audit interni o esterni | Auditing interno, Funzioni aziendali coinvolte | Tempestivamente |
| Comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio | Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo | Tempestivamente |
| Comunicazioni inoltrate alla Società da dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico | Risorse Umane | Tempestivamente |
| Eventuali comunicazioni della Società di Revisione, alla luce delle attività di controllo effettuate, di elementi rilevanti ai fini del Decreto 231 | Società di Revisione, Collegio Sindacale | Tempestivamente |
| Segnalazione di eventi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 | Collegio Sindacale | Tempestivamente |
| Reportistica in merito alle procedure di gara ad evidenza pubblica e in merito alle procedure negoziate | Responsabile di Area | Annuale |
| * DVR * Piano di emergenza * Deleghe conferite e nomine in essere relative alla sicurezza * Verbale riunione *ex* art. 35 D.Lgs. 81/2008 * Piano degli Investimenti | RSPP | Annuale |
| Relazione inerente alla gestione della salute e sicurezza aziendale, comprendente:   * esiti delle attività di audit e di verifica periodica della conformità legislativa; * stato di avanzamento delle non conformità, azioni correttive e preventive evidenziate durante le attività di audit; * riepilogo dei dati inerenti alla sicurezza a livello di sede centrale, periferica e presso i cantieri (reportistica infortuni); * programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro | RSPP | Trimestralmente (entro la fine del trimestre) |
| Infortuni, violazioni o presunte violazioni delle norme relative alla salute e sicurezza sul lavoro | RSPP | Tempestivamente |
| Aggiornamento in merito ai contratti di appalto di lavori stipulati dalla Società e circa la loro conformità alle previsioni dettate in materia di salute e sicurezza sul lavoro | Responsabile di Area | Semestrale |
| Notizie relative a procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate, con le relative motivazioni, connessi alla violazione del Modello Organizzativo o del Codice etico aziendale | Risorse Umane | Tempestivamente |
| * Analisi Ambientali Iniziali * Elenco delle procedure ambientali ed eventuali aggiornamenti / variazioni * Richieste modifiche autorizzazioni esistenti * Risultati Audit interni ed esterni in ambito ambientale * Stato di avanzamento delle non conformità, azioni correttive e preventive evidenziate durante le attività di audit * Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di tutela dell’ambiente nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia ambientale o proveniente dall’Autorità Giudiziaria. * Eventuali accadimenti che abbiano rilevanza ambientale. | Responsabile di Area | Semestralmente |
| Copia aggiornata certificazioni qualità | Responsabile Qualità | Annualmente (entro la fine dell’anno) |
| Situazioni di criticità che potenzialmente potrebbero configurare o concretizzare reati ambientali | Responsabile di Area | Tempestivamente |
| Contributi pubblici richiesti e/o ricevuti | Responsabile di Area | Tempestivamente |
| Elenco omaggi, sponsorizzazioni e spese di intrattenimento per clienti superiori a euro xx,xx | Responsabile di Area | Semestralmente (entro la fine del semestre) |
| Copia dei verbali assembleari e delle riunioni dell’Organo amministrativo | Organo amministrativo, Collegio Sindacale | Semestrale |
| Anomalie e sospetti in ordine a operazioni sul capitale sociale, e operazioni sulle azioni sociali o quote sociali | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Anomalie e sospetti in ordine a operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Restituzione di conferimenti ai soci al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Trasmissione per l’elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, e informativa societaria in genere, di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Omessa comunicazione di dati e informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Richieste di denaro o altra utilità, anche non esplicite, da parte di soggetti appartenenti ad enti privati | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Eventuali anomalie o sospetti di irregolarità in ordine alla partecipazione nonché all’andamento di una gara privata | Responsabile di Area coinvolta | Tempestivamente |
| Violazioni del Codice etico e di condotta aziendale con rilevanza ai fini del Decreto 231 | Risorse umane | Tempestivamente |
| Attività di formazione sul Codice etico e di condotta aziendale e sul Modello Organizzativo | Risorse Umane | Annuale |
| Bilancio d’esercizio (relazione sulla gestione) | Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo | Annuale |
| Ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente ad eventuali violazioni del Modello (es: ricezione di omaggi o vantaggi non compresi nelle fattispecie consentite, situazioni di conflitti d’interesse anche potenziali, ecc.)  Pressioni o condizionamenti subiti nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Report relativo a furto e smarrimento di PC portatile | Responsabile IT | Annuale |
| Violazioni (anche sospette) dei regolamenti aziendali in materia di uso delle risorse informatiche aziendali da parte di dipendenti, dirigenti e amministratori (ad es. relative a uso di password, accessi a banche dati esterne, accessi non autorizzati a siti esterni, utilizzo non autorizzato di software privo di licenze d’uso, ecc.)  Eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico e telematico da parte di hacker esterni). | Responsabile IT | Tempestivamente |
| Elenco di finanziamenti pubblici erogati  Principali transazioni finanziarie sia in entrata che in uscita, con riferimento particolare a flussi finanziari atipici | Responsabile Amministrativo | Annuale |
| Elenco flussi di dati informativi inviati alla Regione/ASL/Ministero della Salute | Responsabile di Area | Semestrale |
| Elenco flussi di comunicazioni/documenti inviati al Ministero della Salute | Responsabile di Area | Tempestivamente |
| Violazioni (anche sospette) rispetto alla gestione delle cartelle cliniche | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Violazioni (anche sospette) rispetto alla gestione delle liste di attesa | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Accesso abusivo, danneggiamento dati o intercettazione del flusso delle immagini (anche sospetto), per occultare situazioni pregiudizievoli all’azienda (ad esempio episodi di maltrattamento o malasanità) o per acquisire informazioni da utilizzare impropriamente a beneficio dell’ente (ad esempio per costringere un dipendente alle dimissioni volontarie) | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Alterazione, da parte del Dirigente di una struttura sanitaria, di dati particolarmente rilevanti, con grave ostacolo del funzionamento del sistema telematico al fine, per esempio, di non rendere reperibili dati e informazioni da parte dell’agenzia delle entrate e di altri enti preposti al controllo della struttura | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Appropriazione, da parte del dirigente o del funzionario di una struttura sanitaria, di fondi pubblici o privati destinati al finanziamento della struttura o alla fornitura di servizi sanitari | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Appropriazione, da parte del dirigente o del dipendente della struttura sanitaria, di beni o attrezzature mediche fornite alla struttura, ovvero utilizzo delle stesse per scopi personali | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Commissione di frodi, in caso di gestione dei fondi pubblici assegnati alla struttura sanitaria, ad esempio falsificando documenti o dichiarazioni per ottenere finanziamenti aggiuntivi o sovvenzioni indebite | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Ottenimento illecito di licenze o autorizzazioni dalle autorità sanitarie locali da parte del dirigente o del funzionario di una struttura sanitaria | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Elenco appalti o contratti per servizi assegnati all’interno della struttura | Responsabile di Area | Semestrale |
| Distribuzione, da parte del dirigente di una struttura sanitaria, di farmaci con riproduzioni di un segno distintivo che identifica il produttore di un bene, idoneo ad indurre in errore i pazienti | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Falsificazione di documenti medici o prescrizione abusiva di farmaci | Tutti i dipendenti | Tempestivamente |
| Relazione annuale sulla gestione del processo di accreditamento | Responsabile di Area | Annuale |
| Relazione annuale sulle erogazioni delle prestazioni, loro codifica e sulla gestione dei relativi flussi informativi ospedalieri | Responsabile di Area | Annuale |
| Relazione annuale sulla gestione delle liste d’attesa, programmazione e accettazione ospedaliera | Responsabile di Area | Annuale |
| Relazione annuale sulla gestione dei farmaci e dei dispositivi medici  Elenco aggiornato dei fornitori di farmaci e di dispositivi medici, con indicazione dei contratti stipulati e del relativo importo | Responsabile di Area | Annuale |
| Relazione annuale sulla gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A. | Responsabile di Area | Annuale |
| Relazione annuale sulla gestione delle cartelle cliniche | Responsabile di Area | Annuale |
| Relazione annuale sulla rendicontazione e sulla fatturazione al SSR delle prestazioni e servizi sanitari soggetti a rimborso  Relazione annuale sulla predisposizione e invio dei flussi | Responsabile di Area | Annuale |
| Relazione annuale dell’attività libero professionale *intra moenia* | Responsabile di Area | Annuale |
| Nuove normative nazionali o regionali riguardanti specificatamente le strutture sanitarie private | Responsabile di Area | Semestrale |
| Richieste di rettifica delle codifiche ed elenco dei controlli effettuati dalle ASL | Responsabile di Area | Semestrale |
| Elenco aggiornato dei progetti di ricerca | Responsabile di Area | Semestrale |

L’Organismo di Vigilanza riporta i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione delle strutture sanitarie private e, per opportuna conoscenza, al Collegio Sindacale.

| **Descrizione flusso informativo dall’OdV verso l’Organo Amministrativo e/o l’AD e al Collegio Sindacale** | **Tempistica** |
| --- | --- |
| Piano annuale delle attività contenente anche la previsione di budget | Annuale |
| Relazione semestrale di sintesi dell’operato dell’Organismo di Vigilanza (attività svolte, attività in corso o non effettuate per giustificate ragioni, suggerimenti di interventi correttivi del Modello ritenuti necessari o opportuni e loro stato di realizzazione) ed eventuali modifiche normative rilevanti ai fini dell’efficacia del Modello | Semestrale |
| Relazione riepilogativa annuale (analoga alla semestrale), illustrativa dei principali risultati derivanti dall’attività svolta nell’anno e rendicontazione dell’effettivo impegno del budget reso disponibile | Annuale |
| Informazioni in merito a:   * qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui l’OdV sia venuto a conoscenza per segnalazione, attraverso il canale *whistleblowing*, da parte dei dipendenti o che abbia accertato esso stesso; * rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto; * modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell’attuazione ed efficacia del Modello; * mancata collaborazione da parte delle Direzioni/Aree aziendali (ad esempio rifiuto di fornire all’Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello); * ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell’assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato. | Tempestivamente |

## Invio dei flussi informativi

Le richieste e le comunicazioni previste devono essere inviate tramite e-mail all’indirizzo seguente: [*odv231@strutturasanitariaprivata.it*](mailto:odv231@strutturasanitariaprivata.it)

Nel caso in cui l’accesso al sistema informatico non sia possibile o non sia disponibile, le informazioni possono essere comunicate verbalmente o inviate tramite posta interna all’attenzione dell’Organismo di Vigilanza.

## Tempistiche di invio

Alle date prefissate, i responsabili coinvolti devono inviare i flussi informativi all’OdV della Struttura Sanitaria, indirizzando la documentazione predisposta all’indirizzo di posta elettronica [*odv231@strutturasanitariaprivata.it*](mailto:odv231@strutturasanitariaprivata.it).

Per i flussi informativi semestrali, l’invio deve essere effettuato come segue:

* Primo semestre: entro il 31 maggio con riferimento al periodo dal 01/11 al 30/04.
* Secondo semestre: entro il 30 novembre con riferimento al periodo dal 01/05 al 31/10.

Per i flussi informativi annuali, l’invio deve essere effettuato entro il 30 novembre.

Quindici giorni prima della scadenza fissata per l’invio dei flussi informativi, la segreteria tecnica dell’OdV invierà un promemoria ai responsabili coinvolti per ricordare l’imminente scadenza della comunicazione periodica all’OdV.

Nel caso in cui la scadenza non venga rispettata, entro cinque giorni dalla scadenza stessa, la segreteria tecnica dell’OdV invierà un sollecito ai responsabili che non hanno inviato i relativi flussi informativi, al fine di ricordare l’importanza della comunicazione all’OdV.

Per i flussi informativi che richiedono un invio in occasione di eventi specifici, la segreteria tecnica dell’OdV invierà un promemoria annuale, in coincidenza con il periodo in cui si è verificato l’ultimo invio, per verificare se non ci siano state transazioni relative alle attività sensibili.

Alla ricezione dei flussi informativi, l’OdV catalogherà la documentazione ricevuta e chiederà alla segreteria tecnica di effettuare l’archiviazione elettronica nella cartella appositamente predisposta. Alla ricezione dei flussi informativi e periodicamente, l’OdV monitorerà l’avvenuto ricevimento di tutti i flussi utilizzando una checklist.

## Archiviazione documenti

In ottemperanza al principio di tracciabilità dei processi aziendali, le informazioni, i report e le relazioni previste dal Modello e dalla presente procedura sono conservati dall’Organismo di Vigilanza in un archivio dedicato, sia in formato informatico che cartaceo. La gestione operativa di questo archivio è affidata alla segreteria tecnica nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, da intendersi integralmente richiamata.