

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

## **PARTE GENERALE – FLUSSI INFORMATIVI**

REVISIONE	DATA REVISIONE	NOTE
00	18/07/13	Prima approvazione
01	09/05/24	aggiornamento

**SOMMARIO**

**1       PREMESSA           3**

**2       SCOPO   3**

**3       FIGURE RICHIAMATE DAL PROCESSO    3**

**4       RESPONSABILITÀ 3**

**5       OBBLIGHI DI INFORMATIVA DELL’ODV   3**

**6       FLUSSI INFORMATIVI    4**

        6.1 FLUSSI PERIODICI ..... 4

        6.2 FLUSSI STRAORDINARI ..... 5

**7       SEGNALAZIONI   6**

## **1    PREMESSA**

---

I flussi di informazioni, canalizzati da opportuni processi di comunicazione aziendali, sono una componente essenziale di un sistema di controllo interno. Risultano quindi estremamente importanti nell'ambito di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.231/01 e per questo motivo vengono descritti nel dettaglio in un documento apposito. L'obiettivo è quello di portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza (nel seguito anche "OdV") in modo tempestivo, le situazioni che possono esporre l'azienda ad un rischio reato, in modo che l'OdV possa fornire elementi conoscitivi utili all'organo amministrativo, o al soggetto da questo delegato, per orientare le scelte gestionali di conseguenza.

## **2    SCOPO**

---

Il presente documento ha lo scopo di definire i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, anche "OdV") provenienti dalle funzioni che operano in aree a rischio reato, dalle funzioni di controllo e dagli organi sociali, e viceversa (rif. par.5).

## **3    FIGURE RICHIAMATE DAL PROCESSO**

---

- Amministratori
- Responsabili di funzione
- Funzioni di controllo
- Soci
- Personale dipendente
- Collaboratori
- Utenti/Clienti
- Fornitori
- OdV

## **4    RESPONSABILITÀ**

---

All'Organismo di Vigilanza compete il ruolo di operare la fase di raccolta delle segnalazioni e di garantire la rintracciabilità delle informazioni e la riservatezza dei dati raccolti, nonché di gestire la fase di trattamento delle segnalazioni e di inoltrare degli esiti relativi.

## **5    OBBLIGHI DI INFORMATIVA DELL'ODV**

---

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a riferire all'organo amministrativo aziendale in merito allo svolgimento dei compiti previsti dal relativo Regolamento e con la periodicità ivi indicata, fornendo una relazione informativa, avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- una review di tutte le segnalazioni ricevute nel periodo e delle azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- le attività che non è stato possibile effettuare per giustificate ragioni di tempo e/o eventuali carenze di risorse;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

In caso di verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali, rifiuto di fornire documenti o dati, ostacolo alla relativa, esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, l'OdV ne dà immediata comunicazione all'Organo amministrativo dell'azienda.

## 6 FLUSSI INFORMATIVI

Di seguito vengono indicate le informazioni che devono essere trasmesse all'OdV (flussi periodici e flussi straordinari) nonché la funzione interessata alla trasmissione.

### 6.1 FLUSSI PERIODICI

Di seguito viene indicato l'elenco delle informazioni da trasmettere con cadenza regolare all'OdV e la funzione interessata:

Flussi informativi periodici verso l'OdV	
FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI CON CADENZA <u>SEMESTRALE</u>	FUNZIONE
Elenco del personale assunto nel periodo suddiviso per ruolo, con indicazione delle motivazioni che giustificano l'eventuale inserimento di nuove risorse nel periodo	Risorse Umane
Elenco delle pratiche in corso con Enti pubblici (contributi, gare, ecc.)	Amministrazione, Risorse Umane, Direzione, Affari Societari
Fascicolo di bilancio e relazioni collegate, con eventuali bilanci infrannuali	Amministrazione Direzione
Sintesi delle eventuali cause giudiziali in corso aventi quale controparte la Società	CdA Amministrazione, Risorse Umane, Direzione, Affari Societari

Flussi informativi periodici verso l'OdV	
FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI CON CADENZA <u>ANNUALE</u>	FUNZIONE
Verbal di formazione svolta sul Modello 231	Risorse Umane
Elenco ordini di acquisto e contratti di fornitura stipulati nel periodo, con indicazione di importi e fornitori	Appalti
Rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo	CdA Amministrazione
Indicazione delle donazioni e sponsorizzazioni effettuate nonché degli omaggi di valore superiore a 999 € ricevuti/erogati	CdA Risorse Umane
Riunione annuale ex art. 35 D.Lgs 81/2008	Datore di lavoro
Documentazione aggiornata in materia di salute e sicurezza sul lavoro (scadenziario adempimenti, DVR, scadenziario formazione sicurezza sul lavoro)	Datore di lavoro
Documentazione aggiornata in materia di gestione sistemi informativi (evidenze formazione svolta, regolamenti consegnati, verifiche effettuate dall'amministratore di sistema)	Amministratore di sistema
Report dei consulenti <i>privacy</i> (report annuali, audit, valutazione rischio)	CdA Affari Societari

Quanto sopra elencato dovrà, inoltre, essere trasmesso all'OdV qualora l'OdV stesso ne facesse richiesta anche al di fuori della periodicità concordata. In aggiunta a quanto sopra, su richiesta dell'OdV, dovrà essere inoltrata l'eventuale documentazione a

supporto (verbali di formazione, domande di contributo, note su colloqui di lavoro, curriculum vitae, verbale riunione annuale, ecc.).

## 6.2 FLUSSI STRAORDINARI

Di seguito l'elenco delle informazioni da trasmettere tempestivamente all'OdV nel caso in cui si verificasse uno degli eventi sottoelencati:

Flussi informativi straordinari verso l'OdV	
Modifiche dei membri del CdA	CdA
Variazioni di deleghe, procure e poteri di firma	CdA
Aggiornamento visura camerale	CdA
Aggiornamento organigramma aziendale	CdA
Modifiche dello statuto	CdA
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	Amministrazione
Criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	CdA
Procedimenti attivati da organi di polizia giudiziaria, o qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, relativi a reati di cui al D.Lgs. 231/01, in cui vengano coinvolti amministratori, soci, dipendenti e collaboratori dell'azienda, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti	CdA
Richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria	CdA Risorse Umane
Azioni disciplinari intraprese nei confronti del personale o di terzi e relativi esiti	CdA Risorse Umane
Infortuni	CdA Datore di lavoro, Risorse Umane
Operazioni societarie straordinarie, operazioni sul capitale sociale, sugli utili e sulle riserve.	CdA
Ingresso di nuovi soci	CdA
Emissione e/o aggiornamento di documenti organizzativi (regolamenti, istruzioni, procedure, ...)	CdA
Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Amministrazione Pubblica, Enti competenti in materia di lavoro, avvio, conduzione, relativi esiti e verbalizzazioni	CdA
Qualsiasi violazione delle norme del Codice Etico e di specifici protocolli del Modello	Tutte le funzioni
Aggiornamenti nelle versioni standard della documentazione contrattuale e regolamentatoria utilizzata dalla Società	CdA Direzione, Risorse Umane

## **7    SEGNALAZIONI**

---

Rientrano all'interno dei flussi informativi anche le segnalazioni per le quali l'azienda ha strutturato il sistema di *Whistleblowing*, aggiornato alla luce del D.Lgs. 24/2023. La disciplina dell'istituto del *Whistleblowing* è descritta nel dettaglio all'allegato del Modello denominato "*Procedura di segnalazione*" a cui si rimanda. All'interno della procedura sono descritte le modalità e i canali per svolgere le segnalazioni nonché le modalità di gestione delle stesse da parte dell'OdV.