

Le Funzioni aziendali interessate dovranno mettere obbligatoriamente a disposizione dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello, ogni informazione, anche proveniente da terzi e attinente all'attuazione del Modello stesso.

In particolare, dovranno essere resi noti tempestivamente all'OdV ed, in conseguenza, conservati dall'OdV:

1. le decisioni assunte relative a richieste, erogazioni e utilizzo di finanziamenti pubblici;
2. le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal D.lgs. 231/01;
3. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.lgs. 231/01;
4. le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
5. i rapporti preparati dai responsabili delle Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del D.lgs. 231/01;
6. il sistema di deleghe e procure della società.

Periodicamente l'OdV proporrà, se ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche della lista sopra indicata.

Dovrà essere comunicata all'OdV, inoltre, ogni informazione o segnalazione, anche di natura officiosa<sup>1</sup>, che assuma rilevanza in ordine alle disposizioni del presente Modello e del D.lgs. 231/01: l'OdV dovrà assicurarne la raccolta garantendo la riservatezza dovuta ai segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o dei singoli coinvolti erroneamente o in mala fede.

---

<sup>1</sup> A tal fine si intendono anche notizie derivanti da mass-media (cartacei e on line), blog, notizie postate su social-network, ecc.

## PARTE SPECIALE ACQUISTO BENI E SERVIZI

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I responsabili delle funzioni coinvolte devono comunicare, con periodicità annuale:

1. l'elenco degli acquisti in deroga ai principi sopra esposti;
2. l'elenco dei pagamenti domiciliati su Banche/Istituti finanziari situati presso Paesi diversi da quello di residenza/sede legale dei fornitori di beni e servizi relativi alle fatture emesse dagli stessi;
3. l'elenco delle consulenze/prestazioni professionali sopra soglia di spesa in deroga ai livelli autorizzativi (in coerenza con le procure aziendali) e, generalmente, in deroga ai protocolli di cui alla Parte Speciale.

## PARTE SPECIALE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I responsabili delle funzioni coinvolte devono comunicare, con periodicità annuale:

1. copia del bilancio approvato dall'assemblea dei soci e relativi allegati;
2. elenco delle anomalie nella redazione della documentazione o nella sua archiviazione;
3. copia delle relazioni degli Organi di controllo contenenti rilievi/anomalie;
4. elenco delle operazioni societarie straordinarie.

I responsabili delle funzioni coinvolte devono comunicare, semestralmente:

1. Resoconti delle comunicazioni intercorse con l'Autorità di Vigilanza

## PARTE SPECIALE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I responsabili delle funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con le Istituzioni devono comunicare, periodicamente, quanto segue:

1. oggetto e valore della pratica;
2. elenco delle richieste formalizzate;
3. esito della pratica e, in particolare, elenco dei provvedimenti ottenuti per licenze, autorizzazioni, concessioni, negoziazioni;
4. verbali di eventuali verifiche degli Enti,

Nei soli casi in cui la gestione complessiva della pratica amministrativa determini anomalie nei tempi o nei modi di ottenimento del provvedimento da parte della P.A.

La Direzione Generale deve comunicare, con report periodici:

1. l'elenco dei contenziosi in corso e di quelli conclusi;
2. ogni utile informazione, anche ricevuta dai legali esterni e periti/consulenti di parte, relativa ai contenziosi in corso che possa avere rilievo circa l'avvenuta violazione dei principi derivanti dal presente Modello da parte dei destinatari.

## PARTE SPECIALE COMMERCIALE

### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

I responsabili del reparto Commerciale trasmettono annualmente:

1. un elenco dei TSA più significativi;
2. l'elenco delle NC gestite;
3. l'elenco degli eventuali contenziosi con i clienti.

Il Responsabile AEO deve trasmettere i verbali delle Agenzie delle Dogane e Monopoli e della Guardia di Finanza.

## PARTE SPECIALE GESIONE DEL PERSONALE

### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Ogni funzione aziendale deve comunicare con reporting periodici eventuali assunzioni in deroga ai principi specificati nella Parte Speciale.

La Direzione Generale deve comunicare eventuali assunzioni in deroga agli artt. 16 e 17 L. 84/94.

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi fornisce annualmente informazioni in merito agli esiti delle valutazioni degli obiettivi individuali.

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi comunica l'eventuale ricorso ad ammortizzatori sociali.

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi deve informare l'OdV circa le anomalie eventualmente rilevate nell'ambito del processo relativo ai rimborsi spese.

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi deve informare annualmente l'OdV in merito agli accordi siglati con le rappresentanze sindacali.

Resoconto semestrale delle comunicazioni intercorse con l'Autorità di Vigilanza.

## PARTE SPECIALE GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dei Sistemi Informativi trasmette annualmente l'elenco delle anomalie negli accessi informatici.

## PARTE SPECIALE GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Dirigenti delegati e HSSS, ciascuno per le proprie competenze, trasmettono annualmente e, comunque, all'occorrenza:

- gli audit di sistema di terza parte
- gli incidenti e near miss di rilevante gravità
- i verbali redatti in occasione di visite, sopralluoghi, ispezioni degli enti
- gli infortuni sul lavoro
- l'elenco dei procedimenti disciplinari

## PARTE SPECIALE GESTIONE AMBIENTE

### Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

HSSS trasmette annualmente e, comunque, all'occorrenza:

- gli audit di sistema di terza parte
- gli incidenti di rilevante gravità
- le non conformità ambientali rilevanti
- i verbali redatti in occasione di visite, sopralluoghi, ispezioni degli enti