



**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**
ai sensi del D. Lgs. 231/01(*)

Organismo di Vigilanza (ODV) - Regolamento

(MOG ODV ed.00)

DATI AZIENDALI

<i>Ragione sociale</i>	M.W.A. S.R.L.
<i>Sede legale e operativa</i>	Via Casali Leoncini, 5 - 33030 BUIA (UD)

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento

rev.	data documento	descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	01/04/2021	Prima emissione
01	26/06/2023	Aggiornamento modello per nuova procedura Whistleblowing (D. Lgs. 24/2023) e nuovo codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (D. Lgs. 14/2019 e s.m.i.)

Questo documento e tutti i suoi allegati è di proprietà della Società: ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa in forma scritta.

(*) Modello sviluppato ai sensi del Decreto Legislativo n° 231 del 8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" e s.m.i.



Indice

1. Premessa.....	3
2. Nomina e composizione.....	3
2.1 Requisiti	4
2.2 Rinuncia, impedimento, decadenza, revoca	4
3. Funzioni, competenze e poteri	5
4. Modalità di attuazione dei controlli e reporting	7
5. Informazioni e segnalazioni all'ODV	9



1. Premessa

Il presente documento illustra il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi ODV) al quale l'Organo Amministrativo assegna, con propria delibera, funzioni di vigilanza e controllo in ordine all'adeguatezza, al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza, nonché di cura dell'aggiornamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo (di seguito MOG) adottato ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

Eventuali modifiche del presente Regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibera dell'Organo Amministrativo, anche su proposta di soggetti interni della Società, previo parere obbligatorio non vincolante dell'ODV, oppure su proposta dell'ODV stesso.

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le modalità definite dalla Società relativamente a:

- nomina, requisiti, durata, composizione e variazione dell'ODV;
- funzioni, competenze e poteri;
- modalità di attuazione dei controlli e reporting;
- informazione e segnalazioni all'ODV (modalità, gestione).

L'ODV è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riferimento alle segnalazioni pervenute in ordine a presunte violazioni del MOG e dei suoi elementi costitutivi, e deve astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quanto previsto dal D. Lgs. 231/01.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'ODV è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di trattamento dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR" e Codice in materia di protezione dati personali D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018).

2. Nomina e composizione

L'ODV viene nominato con delibera dall'Organo Amministrativo in forma monocratica o collegiale con almeno due componenti, purché nel suo complesso l'ODV risulti dotato delle specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, in caso contrario può essere nominato un ulteriore componente. Nel caso sia previsto in forma collegiale, deve essere nominato il Presidente.

I componenti dell'ODV restano in carica per il numero di anni disposto all'atto della nomina o, in ogni caso, fino a revoca o dimissioni e possono essere riconfermati. La carica di Componente dell'ODV non può essere affidata.

All'atto della nomina lo stesso Organo Amministrativo assicura all'ODV tutte quelle condizioni di autonomia e continuità di azione previsti dal legislatore e ne stabilisce il compenso.

I componenti dell'ODV nominati devono far pervenire all'Organo Amministrativo la dichiarazione di accettazione della nomina unitamente all'attestazione di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e l'impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza di tali condizioni.

La composizione e le funzioni dell'ODV devono essere divulgate formalmente all'interno della Società.



2.1 Requisiti

I componenti dell'ODV sono soggetti *esterni* alla Società, senza vincoli di parentela con i vertici aziendali ed esenti da conflitti di interessi con la Società, devono inoltre essere particolarmente qualificati ed esperti nelle procedure di controllo, analisi dei rischi e nelle materie legali.

I componenti dell'ODV devono essere dotati di adeguata professionalità, autonomia e indipendenza e devono adempiere ai propri compiti con la competenza e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, come di seguito brevemente riassunto:

SPECIFICHE COMPETENZE PROFESSIONALI	competenza sulle procedure interne, valutazione rischi, conoscenza processi aziendali
	tecniche specialistiche proprie delle attività "ispettive" sui rischi principali dell'azienda
AUTONOMIA E INDIPENDENZA	posizione gerarchica più elevata possibile
	non attribuzione di compiti operativi
	onorabilità, assenza di conflitti d'interesse e di relazioni di parentela con organi sociali/vertice
CONTINUITÀ D'AZIONE	struttura specificamente dedicata all'attività di vigilanza sul modello e legata alla continuità degli organi direzionali dell'azienda

Risultano essere condizioni ostative alla nomina di membro dell'ODV:

- controllare direttamente o indirettamente la Società, o esercitare sulla stessa una qualche forma di influenza;
- essere o essere stato, fino a 5 anni prima, Amministratore Delegato, membro del Consiglio di Amministrazione o Dirigente della Società o di società del medesimo gruppo o che eserciti sulla Società qualche forma di influenza;
- essere un socio o un amministratore della società incaricata delle attività di revisione;
- essere uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti precedenti.

2.2 Rinuncia, impedimento, decadenza, revoca

Nei casi di seguito descritti, è compito dell'Organo Amministrativo decretare la modifica nella composizione dell'ODV e provvedere a deliberare la nomina del nuovo componente.

È facoltà dell'ODV rinunciare in qualsiasi momento all'incarico motivandone le ragioni e dandone tempestiva comunicazione all'Organo Amministrativo affinché provveda a deliberare la nomina del/dei relativo/i sostituto/i.

In caso di impedimento del componente, di durata superiore a tre mesi, lo stesso componente comunica all'Organo Amministrativo l'intervenuto impedimento, al fine di promuovere la propria sostituzione.

Può costituire motivo di decadenza dalla carica:

- la perdita di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità;
- l'inosservanza degli obblighi di riservatezza;
- gravi inadempienze dei suoi membri.



Inoltre, la nomina può decadere per incompatibilità e giusta causa nei seguenti casi:

1. interdizione o inabilitazione, ovvero, una grave infermità che renda l'ODV non idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a compiere il proprio lavoro per un periodo superiore ai sei mesi;
2. la sussistenza di circostanze tali da far venire meno i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dalla legge;
3. un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente modello;
4. una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico, con particolare riferimento alla violazione della riservatezza della persona che abbia effettuato segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (c.d. Whistleblowing);
5. una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite il c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. D) del Decreto;
6. una sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per uno dei reati previsti dal Decreto, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici o incapacità di esercitare uffici direttivi;
7. l'esistenza di un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero di rapporti di natura patrimoniale con la Società o alle società da questa controllate e/o partecipate, alle società controllanti e/o partecipanti che ne compromettano l'indipendenza.

La revoca dei componenti dell'ODV può essere disposta dall'Organo Amministrativo per:

- comprovati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- se sussistono situazioni tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza o quelli di professionalità.

3. Funzioni, competenze e poteri

Come prescritto dal MOG, l'ODV deve essere dotato di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine l'Organo Amministrativo della Società assegna all'ODV idoneo budget, secondo le procedure di budget adottate dalla Società, per l'espletamento delle sue funzioni e attribuisce un compenso ai suoi membri.

I compiti di vigilanza assegnati all'ODV consistono in:

- vigilare sull'efficacia del MOG, verificando che i comportamenti posti in essere dai destinatari, appositamente individuati in base alle diverse fattispecie di reato, siano coerenti con le prescrizioni previste (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- verificare l'adeguatezza del MOG, ossia la capacità di prevenire i comportamenti non voluti, rispetto ai protocolli previsti e curare il necessario aggiornamento proponendo all'Organo Amministrativo le necessità di correzioni e adeguamenti (funzione preventiva dei reati);
- gestire, in caso di rilevazione o di ricezione d'informazione relativa a presunte violazioni del MOG, la fase preistruttoria del procedimento sanzionatorio secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare.



Per l'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'ODV deve:

- attuare un programma di vigilanza basato su specifici interventi mirati o programmati per verificare l'adeguatezza, l'efficacia ed il rispetto del MOG. Gli interventi sono eseguiti sulla base di un Programma annuale che l'ODV predispone autonomamente e sottopone all'attenzione dell'Organo Amministrativo;
- individuare le aree sensibili nel cui ambito possono essere commessi i reati rientranti nelle previsioni del Decreto ed interessare i responsabili di dette aree affinché predispongano e attuino apposite procedure per disciplinare le operazioni a rischio. In questo contesto esamina le procedure e segnala eventuali carenze o inadeguatezze delle stesse suggerendo le misure correttive;
- avviare indagini interne nel caso sia segnalata, evidenziata o sospettata una violazione al MOG. In tale contesto deve eseguire l'attività istruttoria e, in presenza di accertate violazioni, informa tempestivamente l'Organo Amministrativo per l'avvio del procedimento sanzionatorio;
- raccogliere le informazioni necessarie per assicurare i flussi di comunicazione riguardanti le attività di competenza e le segnalazioni di violazioni al MOG attraverso i canali informativi dedicati;
- proporre all'Organo Amministrativo, con il supporto delle funzioni interessate, gli interventi di aggiornamento e adeguamento del MOG che possano rendersi necessari in conseguenza di:
 - modifiche organizzative;
 - diversa attribuzione di poteri, deleghe e procure;
 - nuove disposizioni di legge;
 - risultanze delle verifiche effettuate;
- promuovere, anche in collaborazione con le unità interessate, programmi di formazione e informazione per sensibilizzare tutti i destinatari interessati all'osservanza del MOG e del Codice Etico;
- attuare iniziative per fornire consapevolezza e conoscenza dei reati-presupposto, dei rischi, degli obblighi, delle procedure e sanzioni derivanti dall'applicazione del MOG;
- presentare all'Organo Amministrativo la relazione annuale sull'attività svolta, sulla gestione delle disponibilità finanziarie assegnate, sulle segnalazioni ricevute nonché sugli esiti degli approfondimenti eseguiti.

Qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, spetta all'ODV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere tale condizione:

- sollecitando i responsabili di funzione delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- indicando direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli;
- segnalando i casi di mancata attuazione del MOG ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni e riportando, per i casi più gravi, direttamente all'Organo Direttivo.

Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del MOG emerga la necessità di adeguamento dello stesso e/o si riveli non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal Decreto, l'ODV deve attivarsi affinché vengano apportati, in tempi brevi, i necessari aggiornamenti.

È inoltre compito dell'ODV:

- segnalare eventuali carenze/inadeguatezze del MOG nella prevenzione dei reati di cui al Decreto e verificare che il management provveda ad implementare le misure correttive;
- suggerire procedure di verifica adeguate, tenendo comunque sempre presente, come rimanga in capo all'Organo Amministrativo e agli organi sociali specificatamente deputati, la rispettiva responsabilità di controllo delle attività sociali;
- avviare indagini interne straordinarie laddove si sia evidenziata o sospettata la violazione del MOG ovvero la commissione dei reati;



- verificare periodicamente gli atti societari più significativi ed i contratti di maggior rilievo conclusi dalla Società;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l'effettiva comprensione del MOG tra i dipendenti ed i collaboratori predisponendo la documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) ovvero specifici seminari di formazione;
- coordinarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e confrontarsi con essi su tutte le problematiche relative all'attuazione del MOG (es. definizione clausole standard per i contratti, organizzazione di corsi per il personale, ecc.). In particolare, l'ODV deve coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per uno scambio di informazioni al fine di mantenere aggiornate le aree a rischio reato;
- richiedere di mantenere il MOG aggiornato, adeguandolo alle normative sopravvenute ovvero a mutamenti organizzativi della Società e/o a differenti esigenze aziendali;
- richiedere l'aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio e verificarne l'effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche puntuali e mirate sulle attività a rischio. A tal fine all'ODV devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda al rischio di reato;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del MOG, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del MOG siano comunque adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto.

4. Modalità di attuazione dei controlli e reporting

L'ODV si riunisce periodicamente e, comunque, ogni qualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei suoi compiti stabilendo l'ordine del giorno delle riunioni ed inviando le convocazioni nonché, se previsto, i documenti necessari ai lavori alle funzioni aziendali coinvolte e/o ad eventuali consulenti esterni per materie specifiche.

A tal fine, all'inizio di ciascun esercizio comunica all'Organo Amministrativo il piano delle attività che intende svolgere.

Tutta l'attività svolta dall'ODV deve essere opportunamente verbalizzata, riportando anche le eventuali decisioni assunte, le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo e ogni altra informazione di rilievo discussa nella riunione stessa.

Tutta la documentazione trattata (ad es. documenti riportanti informazioni e segnalazioni, verbali, report, ecc.) deve essere custodita dall'ODV che ne garantisce la relativa segretezza. I verbali sono consegnati all'Organo Amministrativo, di norma prima della riunione successiva.

L'attività dell'ODV può essere supportata:

- dall'Organo Amministrativo;
- da dipendenti della Società che, per le attività richieste:
 - rispondono gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'ODV;
 - non possono essere impiegati nelle verifiche riguardanti gli Uffici aziendali di provenienza;
 - nello svolgimento del loro incarico godono delle stesse garanzie previste per i componenti dell'ODV;



- da soggetti terzi dotati di requisiti di professionalità e competenza idonei a supportare l'ODV nei compiti e nelle verifiche che richiedano specifiche conoscenze tecniche.

La partecipazione di soggetti terzi alle riunioni dell'ODV avviene su convocazione dell'ODV stesso; nel caso sia collegiale, su invito del Presidente dell'ODV.

A titolo meramente esemplificativo, gli argomenti per i quali può essere richiesto il supporto di terzi, sono:

- novità normative e giurisprudenziali di rilievo per l'attività e il funzionamento dell'ODV, nonché per l'adeguatezza e aggiornamento del MOG;
- discussione sui report di audit dai quali siano emersi aspetti di criticità rilevanti ai sensi del Decreto;
- analisi degli aspetti e delle problematiche attuative del MOG.

Le verifiche sul MOG sono di due tipi:

- **di diritto:** oltre all'aggiornamento costante, l'ODV procede anche ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società;
- **di fatto:** riguardano la verifica sull'effettività del MOG; vengono inoltre effettuate analisi delle eventuali segnalazioni ricevute, delle azioni intraprese dall'ODV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con interviste a campione.

L'ODV, per svolgere le attività di verifica, analisi e controllo:

- ha accesso, senza limitazioni per i processi definiti sensibili dal MOG, a tutte le informazioni aziendali e a tutta la documentazione giudicata rilevante ai fini delle già menzionate verifiche;
- può presentare richieste di natura generale o specifica alle diverse strutture aziendali, anche di vertice, al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti;
- può richiedere, a chiunque operi per conto della Società nell'ambito delle aree a rischio, ogni informazione ritenuta utile al fine della vigilanza
- può utilizzare apposite check list di verifica che elencano in maniera sintetica gli argomenti base da esaminare presso le varie funzioni/aree aziendali (modulo **Check list per le verifiche dell'ODV, M_MOG ODV_03**).

L'ODV deve comunicare all'Organo Amministrativo:

- il piano delle attività che intende svolgere;
- eventuali problematiche significative scaturite dalle attività in maniera tempestiva;
- lo stato di avanzamento del programma annuale definito ed eventuali modifiche, con relativa motivazione, secondo la periodicità concordata con l'Organo stesso;
- con cadenza annuale, le conclusioni relative alle verifiche effettuate, segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni. Tale relazione deve essere obbligatoriamente redatta entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno, e deve attestare in modo esplicito e inequivocabile, l'efficace e corretta applicazione del MOG e l'assenza o l'evidenza di criticità).

L'ODV può essere convocato e invitato a relazionare all'Organo Amministrativo in merito alle proprie attività anche con cadenza diversa da quella annuale e può, a sua volta chiedere di essere convocato dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del MOG o a situazioni specifiche.

È compito dell'ODV segnalare, valutando le singole circostanze:

- a) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturiscano aspetti suscettibili di miglioramento; in tali casi risulta necessario che l'ODV ottenga dai



responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;

- b) eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali al fine di:
- acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto b), devono essere comunicate dall'ODV nel più breve tempo possibile all'Organo Amministrativo della Società, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organo Amministrativo ed eventuali altri soggetti individuati dallo stesso, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda.

5. Informazioni e segnalazioni all'ODV

Per un corretto svolgimento delle funzioni dell'ODV, deve essere assicurato da parte della Società, un adeguato flusso informativo bidirezionale, da e verso l'ODV.

Devono pertanto essere trasmesse all'ODV tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le risultanze delle attività di controllo realizzate dalle funzioni aziendali, per dare attuazione ai modelli dalle quali emergono criticità da parte delle funzioni stesse;
- le anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali;
- i provvedimenti e/o 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;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01 (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01;
- alle notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti più rilevanti affidati a seguito di gare, o trattativa privata;
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi e gli aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- ai verbali delle riunioni dell'Assemblea e dell'Organo Amministrativo che possono rilevare ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le significative o atipiche operazioni interessate al rischio;
- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es.: costituzione di "fondi a disposizione di organi aziendali", ecc.);



- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul Bilancio della Società;
- con periodicità quadrimestrale, notizie relative alle decisioni relative alle richieste, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- con periodicità quadrimestrale, notizie relative ai prospetti riepilogativi degli appalti aggiudicati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- con periodicità quadrimestrale, notizie relative alle notizie relative a commesse attribuite da Enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- con periodicità quadrimestrale, notizie relative alla reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre, deve essere portata a conoscenza dell'ODV ogni altra informazione di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che da terzi, attinente alla commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il modello predisposto.

Nella tabella di seguito riportata, si elencano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni esempi di tipologie di informazioni per ambito o processo aziendale che deve **necessariamente** essere fornite all'ODV:

argomento	descrizione
Attività o modifiche inerenti al Modello 231	• formazione: ○ evidenza dell'avvenuta formazione su specifici protocolli applicabili a ciascuna funzione aziendale e dell'efficacia della stessa attraverso verbali di formazione, attestati o registri ○ eventuali lacune formative in merito alle normative delle quali è richiesto il rispetto nei vari ambiti operativi, al fine di procedere con la formazione necessaria • modifiche/Integrazioni al Modello: ○ modifiche al Modello, siano esse relative alla Parte Generale, Codice Etico, Sistema sanzionatorio e Parti Speciali, per l'opportuna valutazione dal parte dell'ODV in merito all'incidenza sui rischi reato ○ eventuali modifiche agli strumenti utilizzati, in particolare ai sistemi software e al gestionale dell'azienda
Rapporti con il ricevente le segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, D.lgs. 231/2001	• il ricevente le segnalazioni di cui alla procedura di Whistleblowing, deve informare tempestivamente l'ODV sui soggetti e sulla natura della violazione, rispettando i criteri di riservatezza e anonimato di cui alla relativa normativa
Rapporti con Autorità Ispettive o Autorità Autorizzative	• evidenza dei rapporti intercorrenti tra l'azienda ed eventuali Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, sia per quanto riguarda le richieste di contributi/autorizzazioni sia riguardo eventuali visite ispettive. A tal proposito, nella Parte Speciale, al paragrafo riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione, è presente lo specchio riepilogativo che combina le diverse autorità pubbliche con i rispettivi referenti aziendali
Processo Commerciale	• anomalie nella gestione dei rapporti commerciali in violazione delle norme del Codice Etico e di specifici protocolli • adeguata informativa in merito a sponsorizzazioni, omaggi e liberalità concesse



argomento	descrizione
Processo Acquisti	- evidenza delle registrazioni relative alla selezione dei fornitori e alla gestione degli approvvigionamenti (ordini di acquisto, fatture passive, ecc.) - evidenza dell'inserimento di clausole 231 all'interno dei contratti, in caso di stipula di contratti di importi rilevanti
Gestione delle Risorse Umane	- tutte le informazioni che riguardano la gestione della selezione delle risorse umane e la successiva fase di assunzione - evidenza di eventuali esiti di azioni disciplinari nei confronti del personale o di terzi - comunicazione relativa al caso in cui una figura di riferimento non sia, per vari motivi, più in forze, e la responsabilità venga temporaneamente affidata al riferimento di responsabilità e relative evidenze dell'attivazione di una ricerca per sostituire la figura o la proposta di una modifica organizzativa per assicurare la segregazione dei compiti
Gestione aspetti amministrativo-finanziari	- documentazione attestante la regolarità economico finanziaria e societaria della Società - omissioni, falsificazioni o negligenze occorse in fase di gestione contabile o variazioni anomale nell'assegnazione di poteri di firma e di poteri di effettuare operazioni economiche
Gestione Sistemi Informativi	- modifiche nella organizzazione e gestione dei sistemi informativi aziendali e delle relative nomine dei referenti - eventuali anomalie di sistema (es. accessi non autorizzati)
Gestione Situazioni di Emergenza	situazioni di emergenza o anomale che comportino modifiche alle procedure aziendali e le eventuali misure d'emergenza adottate, per poter valutare prontamente l'eventuale esposizione ulteriore della Società a rischio reato
Governance e Aspetti Societari	- modifiche al sistema di deleghe e procure, le modifiche statutarie o alla struttura organizzativa, le acquisizioni/cessioni di aziende o rami d'azienda - eventuali operazioni societarie straordinarie o operazioni sul capitale sociale, sugli utili e sulle riserve o ingressi di società in quote di partecipazione ad altre società - documenti amministrativi della Società rilevanti ai fini del MOG - tutte le eventuali modifiche al sistema di deleghe e procure
Gestione dei procedimenti giudiziari a carico della Società o di singoli soggetti che operano per nome o per conto della Società	- tutte le eventuali modifiche al sistema di deleghe e procure, le modifiche statutarie o alla struttura organizzativa, le acquisizioni/cessioni di aziende o rami d'azienda - eventuali operazioni societarie straordinarie o operazioni sul capitale sociale, sugli utili e sulle riserve o ingressi di società in quote di partecipazione ad altre società - tutti i documenti amministrativi della società rilevanti ai fini del MOG



argomento	descrizione
Salute e Sicurezza sul Lavoro	• tutte le modifiche o integrazioni relative alle nomine e agli incarichi atti a formalizzare compiti e responsabilità organizzative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a quella del RSPP • tutte le attività correlate alla gestione della sicurezza e salute sul lavoro, gestite internamente in conformità alle modalità operative indicate nelle varie parti speciali sulla sicurezza • evidenza di eventuali sessioni formative interne realizzate al fine di garantire sempre migliori condizioni di salute e sicurezza sul lavoro e di permettere al personale di essere costantemente aggiornato con la normativa da rispettare • eventuali segnalazioni fatte da dipendenti, collaboratori o terzi relative a lacune o aspetti che possano impattare sulla salute e sicurezza sul lavoro • comunicazioni in materia di sicurezza che il personale fa nei confronti della Società, raccolte dal RLS o dal RSPP • evidenza della consultazione dei lavoratori, per tramite del RLS, in caso di: ○ valutazione dei rischi e relativi aggiornamenti, ○ scelta delle misure di prevenzione e protezione, ○ condivisione dei programmi di miglioramento, ○ condivisione dei programmi di informazione e formazione del personale, ○ scelta e valutazione di idoneità dei DPI • qualsiasi anomalia rilevata in materia di sicurezza (incidenti, malfunzionamenti impianti, reclami)
Aspetti Ambientali	• modifiche o integrazioni relative alle nomine e agli incarichi atti a formalizzare compiti e responsabilità organizzative in materia ambientale • evidenza di eventuali sessioni formative interne realizzate al fine di garantire sempre la corretta gestione degli aspetti ambientali e di permettere al personale di essere costantemente aggiornato con la normativa da rispettare • documentazione relativa alle autorizzazioni ambientali e alle modalità di comunicazione con la Pubblica Amministrazione, effettuate come indicato nella Parte Speciale al paragrafo relativo ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione • informazioni e documentazione relativa alla gestione dei rifiuti (registri di carico scarico, formulari, MUD, analisi) e alla gestione delle emissioni (autorizzazioni, analisi dei campionamenti, ecc.), gestiti come indicato nella Parte Speciale al paragrafo relativo ai reati ambientali • qualsiasi anomalia rilevata in materia ambientale

Se l'ODV viene individuato quale canale di segnalazione interno dalla Società (**Whistleblowing INTERNO**), ai sensi del D.lgs. 24/2023 per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, è tenuto a seguire le modalità definite nel *par. 7 Sistema di segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)* della **Parte Generale** del MOG.