



**Misitano & Stracuzzi S.p.a.**

Modello organizzativo redatto ai sensi del D.L.gs 231.2001

**ISTRUZIONE OPERATIVA  
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI  
VIGILANZA**

## **Scopo**

La presente procedura, redatta in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Aziendale previsto dal decreto medesimo.

Lo scopo della presente procedura è definire casi e regole operative relative ai Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito Decreto), tutte le funzioni aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità esposte nella presente procedura. L'obbligo riguarda i seguenti flussi informativi:

- flussi informativi generali;
- flussi informativi specifici, rilevanti ai sensi delle singole parti speciali.

Tutte le informazioni devono essere fornite, in via diretta oppure per il tramite dei soggetti apicali sotto la cui responsabilità opera il soggetto dichiarante, in forma scritta, anche via mail all'indirizzo di posta elettronica Misitano & Stracuzzi S.p.a., ed indirizzate all'Organismo di Vigilanza. Restano salve le indicazioni e le disposizioni contenute all'interno della MG Whistleblowing

## **Campo di applicazione**

La presente procedura si applica a tutto il personale appartenente alle funzioni aziendali di Misitano & Stracuzzi S.p.a. che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, venga a conoscenza di informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che abbiano generato o possano generare violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Tutti i Destinatari sono responsabili di fornire all'Organismo di Vigilanza, quando previsto e in ogni caso su richiesta di quest'ultimo, informativa chiara, adeguata ed esaustiva.

L'omissione di comunicazioni all'ODV in merito a informazioni prescritte è considerata inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 C.C. e dell'art. 2106 C.C., e in quanto tale è un comportamento sanzionabile a livello disciplinare.

L'obbligo di informativa si estende anche agli Organi Sociali, secondo quanto previsto nella presente procedura.

## **Terminologia ed abbreviazioni**

CdA - Consiglio di Amministrazione

C.E.O. - Chief Executive Officer

R.U. - Risorse Umane

AFC – Amministrazione, Finanza, Controllo

## **Flussi informativi generali**

Ogni Amministratore, Sindaco, dirigente, dipendente di Misitano & Stracuzzi S.p.a. è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, in ordine ad ogni anomalia, atipicità, deroga, violazione o concreto sospetto di violazione di cui sia venuto a conoscenza rispetto a: norme comportamentali prescritte dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo;

principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dalle procedure aziendali rilevanti ai fini del Decreto.

Dovranno altresì essere comunicati all'ODV da parte dei Responsabili delle Funzioni interessate:

- a) I provvedimenti 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. 231/2001 riguardanti la Società e i destinatari del modello, direttamente o indirettamente.
- b) I contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un Ente o un Soggetto Pubblico o equiparato e, alla loro conclusione, i relativi esiti.
- c) Le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i Reati previsti dal Decreto.
- d) I procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, relativi a comportamenti posti in essere in violazione del Modello Organizzativo, del Codice Etico e delle Procedure Aziendali rilevati ai fini del D. Lgs. 231/01.
- e) Le modifiche alla composizione degli organi sociali, nonché i cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale.
- f) Le variazioni delle deleghe e delle procure assegnate.

Sarà poi possibile comunicare all'ODV ogni proposta di aggiornamento/integrazione/modifica al Modello Organizzativo e ai documenti che ne costituiscono parte integrante.

### **Flussi informativi specifici**

Oltre a quanto previsto nel precedente paragrafo, i Responsabili delle singole Funzioni, nonché ogni dipendente, nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, sono tenuti a fornire, ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza, le relative informazioni.

**FLUSSI INFORMATIVI SUDDIVISI PER AREA DI RISCHIO DA INVIARE ALL'ODV, A  
TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO**

**PARTE SPECIALE A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

<b>Evento</b>	<b>Chi comunica all'O.d.V.</b>
Richieste di denaro o altre utilità, anche non esplicite, da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.	Qualunque dipendente
Comportamenti scorretti o illegali posti in essere dal personale della P.A.	Qualunque dipendente
Report semestrale con indicazione dei progetti finanziati in essere e gli importi rendicontati.	AFC
Eventuali situazioni di irregolarità relative alla legittimità ed 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).	Qualunque dipendente
Visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli Enti Competenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, ASL, ARPA, Inps, Inail, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, NAS, AIFA).	Responsabile funzione interessata
Report Semestrale relativo alla partecipazione alle gare e agli appalti pubblici, in cui viene dato atto della tipologia della gara e dell'esito della stessa.	Ufficio Gare e/o Marketing e Vendite
Eventuali anomalie o sospetti di irregolarità nella partecipazione e gestione delle Gare di Appalto pubbliche	Qualunque dipendente
Report annuale contenente l'elenco del personale assunto e le relative condizioni economiche e contrattuali adottate.	Risorse Umane
Eventuali anomalie nell'attività di assegnazione e gestione dei benefit	Qualunque dipendente
Eventuali anomalie del processo di elaborazione delle buste paga	Qualunque dipendente
Eventuali anomalie del processo di elargizione di omaggi, liberalità e donazioni	Qualunque dipendente
Report semestrale relativo alle elargizioni liberali e donazioni elargite nel periodo di riferimento. Tale report deve indicare le seguenti informazioni minime:  - soggetto beneficiario; - tipologia e valore della liberalità e delle donazioni; - data di riferimento	AFC
Report semestrale relativo a tutti gli omaggi e le concessioni in comodato d'uso gratuito di <b>materiale scientifico</b> nel periodo di riferimento. Tale report deve indicare le seguenti informazioni minime:  - soggetto beneficiario; - tipologia e valore del bene; - funzione aziendale promotrice dell'iniziativa; - data di riferimento.	AFC
Report semestrale delle consulenze esterne richieste dall'Azienda, con indicazione:	Responsabile funzione interessata

<ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'oggetto della prestazione</li> <li>- dell'importo contrattualmente previsto</li> <li>- della funzione richiedente.</li> </ul>	
Ogni anomalia riscontrata ed ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura "Consulenze esterne".	Qualunque dipendente
Report semestrale relativo a tutte le attività di sponsorizzazione effettuate	Responsabile funzione interessata

## PARTE SPECIALE B - Reati societari

Evento	Chi comunica all'O.d.V.
Rilievi critici relativi all'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile e alla corretta amministrazione della Società.	Collegio sindacale
Anomalie e sospetti in ordine a operazioni sul capitale sociale, e operazioni sulle azioni sociali o quote sociali.	Soci
Anomalie e sospetti in ordine a operazioni di distribuzione di utili o riserve di patrimonio netto.	Soci
Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività istituzionale.	Collegio sindacale
La restituzione di conferimenti ai soci al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.	Soci
Riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori.	Soci Collegio sindacale
La trasmissione per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, e l'informativa societaria in genere, di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.	Soci Collegio sindacale
L'omessa comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.	Soci Collegio sindacale
Eventuali situazioni di irregolarità relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, l'ODV deve essere informato nel caso in cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dovesse verificarsi un'anomalia nell'uso delle carte di credito, quale una spesa non giustificata o un prelievo di denaro contante;</li> <li>- vi sia il sospetto di eventuali violazioni degli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;</li> </ul>	Qualunque dipendente
Report annuale relativo agli acquisti e cessioni, locazioni attive o passive di beni immobiliari della Società, con indicazione della localizzazione dell'immobile, della superficie, del suo utilizzo, del prezzo pattuito.	AFC

## PARTE SPECIALE C – Reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro

Evento	Chi comunica all'O.d.V.
Tutte le informazioni relative agli infortuni di durata superiore a 5 gg. e le richieste provenienti dall'INAIL in merito alle denunce di malattie professionali. I verbali delle riunioni periodiche previste dall'Azienda, i verbali delle riunioni del Riesame della Direzione, e di eventuali ulteriori riunioni aventi	Datore di lavoro Dirigenti della sicurezza RSPP

ad oggetto temi attinenti la sicurezza sul lavoro che particolari esigenze dovessero rendere necessarie. A tal fine potrà essere trasmessa la documentazione ritenuta significativa.	
Comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.	Risorse Umane
Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da Enti Pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro o dall'Autorità Giudiziaria.	Datore di lavoro RSPP

#### **PARTE SPECIALE D – Reati informatici**

<b>Evento</b>	<b>Chi comunica all'O.d.V.</b>
Ogni aggiornamento o violazione del Documento Programmatico per la Sicurezza.	IT
Ogni aggiornamento o violazione delle Linee guida per il corretto utilizzo dei sistemi informatici e di comunicazione aziendale	IT
Eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico e telematico da parte di hacker esterni)	IT

#### **PARTE SPECIALE E - Reati in materia di contraffazione di marchi e brevetti, delitti contro l'industria ed il commercio**

<b>Evento</b>	<b>Chi comunica all'O.d.V.</b>
Segnalazione di eventuali contestazioni provenienti da terzi circa la titolarità di diritti di proprietà industriale o segni distintivi, ovvero altre contestazioni sulle caratteristiche o sui segni distintivi dei prodotti in genere	C.E.O.
Reclami della clientela per aspetti di non conformità in materia di etichette e relativi contenuti, dimensioni, colori, ecc.	QAS

#### **PARTE SPECIALE F - Reati ambientali**

<b>Evento</b>	<b>Chi comunica all'O.d.V.</b>
Trasmissione di modifiche e aggiornamenti cui sono soggetti i principali documenti e procedure, comprese le autorizzazioni di valenza ambientale	QAS
Comunicazione del verificarsi di incidenti ambientali o situazioni di potenziale pericolo di contaminazione	QAS
Comunicazione di eventuali ispezioni ARPA	QAS
Comunicazione di cessata collaborazione con Società terze che si occupano di ambiente (analisi, smaltimenti, ecc.) e nuovi contratti stipulati	QAS
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.	QAS C.E.O. RSPP

Comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente.	QAS
Eventuali accadimenti che abbiano rilevanza ambientale.	Qualunque Dipendente

#### **Archiviazione della documentazione**

Ogni informazione, segnalazione e report sarà conservata, unitamente ai relativi allegati, a cura dell'ODV in un apposito archivio così come previsto dalla parte generale del Modello Organizzativo.