FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

REVISIONI

data	revisione	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
05/2026	00	PRIMA EDIZIONE

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire casi e modalità 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 da MALABAILA & ARDUINO SPA ai sensi del D.lgs. 231/01, 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 via mail al seguente indirizzo: segnalazioni@malabailaearduino.it**

Oppure sul portale al seguente link: https://malabailaearduino.adereo.com/

2. DESTINATARI E RESPONSABILITA'

La presente procedura si applica a tutto il personale appartenente alle funzioni aziendali della Società 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 potrebbero generare o abbiano generato 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, un'informativa chiara, adeguata ed esaustiva.
L'omissione di comunicazioni all'OdV in merito alle 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.

3. FLUSSI INFORMATIVI GENERALI

Il CdA e ogni dipendente della Società 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 dai protocolli e dalle procedure aziendali rilevanti ai fini del Decreto.

Le funzioni di seguito indicate dovranno altresì comunicare all'OdV:

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.	**Responsabili delle funzioni interessate**
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.	
I provvedimenti, le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, nonché le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento penale a loro carico in relazione a qualsiasi reato commesso nello svolgimento delle attività lavorative.	**AMM**
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	
Le modifiche alla composizione degli organi sociali, nonché i cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale.	**CdA - AMM**
Le variazioni delle deleghe e delle procure assegnate.	

Si deve sempre comunicare all'OdV ogni proposta di aggiornamento, integrazione, modifica del Modello Organizzativo e dei documenti che ne costituiscono parte integrante, ivi comprese le procedure richiamate nel Modello.

4. FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI

Oltre a quanto previsto nel precedente paragrafo, i Responsabili delle singole Funzioni delle Società, nonché ogni dipendente qualora previsto dalla presente procedura, 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 seguenti informazioni distinte per area di rischio.

PARTE SPECIALE A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Richieste di denaro o altra utilità, anche non esplicite da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.	**Soggetto interessato**
Comportamenti scorretti o illegali posti in essere dal personale della P.A.	
La concessione di omaggi, liberalità e le sponsorizzazioni.	**CdA**
Eventuali situazioni di irregolarità relative alla destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altri Enti Pubblici o dell'Unione Europea.	**AMM**
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, NOE).	**Soggetto interessato dal controllo**
La partecipazione a gare pubbliche ed eventuali anomalie o sospetti di irregolarità in ordine all'andamento della gara.	**Direzione e AMM**

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

I verbali delle riunioni periodiche previste dall'Azienda e di eventuali ulteriori riunioni aventi ad oggetto temi attinenti alla sicurezza sul lavoro che particolari esigenze dovessero rendere necessarie. A tal fine potrà essere trasmessa la documentazione ritenuta significativa.	**Datore di lavoro/**
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;	

Qualunque informazione e/o comunicazione ritenuta opportuna dal datore di lavoro e dall'RSPP in merito all'andamento delle attività inerenti alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro;	**RSI /RSPP**
I verbali degli audit interni.	
Tutte le informazioni relative agli infortuni di durata superiore a 40 gg e le richieste provenienti dall'INAIL in merito alle denunce di malattie professionali;	

PARTE SPECIALE C– Reati ambientali

Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di ambiente nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da Enti Pubblici aventi compiti in materia di tutela dell'Ambiente e del Territorio o dall'Autorità Giudiziaria;	**Legale Rappresentante/ RSI**
Qualunque informazione e/o comunicazione ritenuta opportuna dal delegato o dal RSPP in merito all'andamento delle attività connesse al rispetto della normativa ambientale	
I verbali degli audit interni e degli Enti di Controllo/certificazione.	**Legale Rappresentante/ RSI**
Tutte le informazioni relative a situazioni di emergenza o di non conformità	
Verbali di riesame e nuovo documento emesso a seguito di riesame	

PARTE SPECIALE D e D1– Reati societari – Corruzione tra privati

Rilievi critici relativi all'adeguatezza dell'organizzazione amministrata e contabile e alla corretta amministrazione della Società.	**CdA/AMM**

Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività istituzionale.	
Criticità emerse nella gestione di una trattativa commerciale, quali indebite pressioni a dare o promettere denaro o altra utilità	**Direzione**
Criticità emerse nell'esecuzione di un contratto di fornitura/acquisto, quali indebite pressioni a dare o promettere denaro o altra utilità	
Variazione dei prezzi di acquisto/vendita superiori al 30% rispetto all'importo applicato nell'anno precedente	**Direzione Commerciale/ Ufficio Acquisti**

PARTE SPECIALE E - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Assunzione di cittadini non appartenenti all'Unione Europea	**AMM**
Criticità emerse nel corso del rapporto di lavoro con cittadini non appartenenti all'Unione Europea (mancanza del rinnovo, ispezioni, comunicazioni da parte delle Autorità preposte al controllo)	

5. ARCHIVIO

Ogni informazione, segnalazione e *report* è conservata, unitamente ai relativi allegati, a cura dell'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) così come previsto dalla parte generale del Modello Organizzativo.

6. MODIFICHE DELLA PROCEDURA

La presente procedura può subire modifiche e integrazioni in occasione di mutamenti del quadro normativo di riferimento, della parte generale e delle parti speciali del Modello Organizzativo o dell'organizzazione interna della Società.

L'Organismo di Vigilanza propone, se necessario, eventuali modifiche e/o integrazioni alla lista di informazioni contenuta nella presente procedura.