



ALLEGATO IX

Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza (OdV)

| Revisione | Motivazione | Data di approvazione del Consiglio di Amministrazione |
|------------------|---------------------------|--|
| 1 | Aggiornamenti | 25/05/2022 |
| 2 | Integrazioni alle tabelle | 28/06/2023 |



INDICE

| | |
|---|----------|
| 1. SCOPO..... | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 3. NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 3 |
| 4. INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI | 3 |
| 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV | 5 |



1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i flussi informativi intercorrenti tra l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) e gli organi societari/funzioni aziendali di Dintec srl (di seguito società).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutti i dipendenti, agli organi societari, al vertice aziendale e ai collaboratori.

3. NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo 231/2001 e s.m.i.
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/01 di Dintec srl
- Regolamento di funzionamento dell'OdV
- Regolamento per le segnalazioni di illeciti e irregolarità
- Codice disciplinare

4. INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV riferisce in merito allo svolgimento dei compiti previsti ai seguenti organi societari:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale.

L'OdV predispone annualmente 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 rassegna delle segnalazioni ricevute nel corso del periodo di riferimento
- le eventuali attività che non è stato possibile effettuare e le relative motivazioni
- i necessari interventi correttivi e migliorativi del modello e il loro stato di attuazione

L'OdV è inoltre tenuto a comunicare al CdA il Piano di attività per l'anno successivo.

In aggiunta l'OdV deve riferire tempestivamente al CdA nei seguenti casi:

- situazioni straordinarie, ad esempio per significative violazioni del modello 231/01
- segnalazioni ricevute che rivestono carattere di urgenza



- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del d.lgs 231/01
- modifiche normative rilevanti ai fini dell'attuazione del modello 231/01
- necessità di aggiornamento del modello in relazione alle modifiche all'organizzazione e alle attività della società
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali, quali il rifiuto a fornire all'OdV la documentazione o i dati richiesti
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del CdA.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

La tabella, di seguito riportata, riporta il flusso di informazioni che tutte le funzioni aziendali a vario titolo (dipendenti e collaboratori della società sono tenuti a fornire all'OdV e la relativa tempistica.

| Attività/Processo | Responsabile comunicazione | Oggetto comunicazione | Modalità comunicazione | Tempistica comunicazione |
|---|------------------------------|--|------------------------|--------------------------|
| Selezione, assunzione e gestione del personale | Responsabile personale | <ul style="list-style-type: none"> • Modifiche intervenute nell'organigramma • Modifiche al Regolamento /procedura per il reclutamento del personale • Piano fabbisogno personale • Eventuali scostamenti dal piano del fabbisogno del personale • Avvio procedimento disciplinare • Contratti con società di recruiting • Provvedimenti disciplinari | Report | Ad evento |
| Selezione, assunzione e gestione del personale | Responsabile personale | <ul style="list-style-type: none"> • Selezione, assunzioni, distacchi, dimissioni, licenziamenti, progressioni verticali/orizzontali, modifiche contrattuali • Formazione del personale (programmazione e attuazione) | Report | Semestrale |
| Gestione della finanza e tesoreria | Responsabile amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Spese di rappresentanza/omaggi/sponsorizzazioni/liberalità • Flussi di cassa • Rapporti banca • Elenco pagamenti effettuati prima delle scadenze contrattuali • Elenco note spese del personale • Elenco note spese non approvate | Report | Semestrale |
| Gestione della finanza e tesoreria | Responsabile amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo di bilancio | Report | Annuale |
| Gestione dei pagamenti | Responsabile amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco carte di credito e debito aziendali e relative transazioni | Report | Semestrale |
| Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi | Responsabile acquisti | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco acquisti per fascia di importo indicate nel regolamento • Modifiche alla procedura di acquisto e/o i regolamenti • Elenco proroghe contratti • Elenco contratti stipulati successivamente all'erogazione della prestazione | Report | Semestrale |

| | | | | |
|---|------------------------------|---|--------|------------|
| Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali | Responsabile acquisti | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco incarichi consulenti e collaboratori • Modifiche alla procedura di acquisto e/o i regolamenti • Elenco contratti stipulati successivamente all'erogazione della prestazione | Report | Semestrale |
| Gestione del contenzioso | Responsabile affari generali | <ul style="list-style-type: none"> • Contenziosi con clienti/fornitori • Contenziosi con la PA | Report | Semestrale |
| Gestione degli affari societari | Responsabile affari generali | <ul style="list-style-type: none"> • Informativa periodica relativa a avvio di procedimenti e procedimenti giudiziari in corso • Ordini del giorno Consiglio di Amministrazione • Atti relativi al controllo analogo | Report | Semestrale |
| Gestione degli affari societari | Responsabile affari generali | <ul style="list-style-type: none"> • Modifiche composizione compagine societaria • Visura camerale • Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di amministratori, dirigenti, dipendenti per i reati di cui al Decreto 231 • Richiesta di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal d.lgs. 231/01 • Inizio procedimento di verifica o visita ispettiva da parte di ente pubblico, esito degli accertamenti eseguiti e comunicazione dell'esito della verifica | Report | Ad evento |
| Rapporti con la PA | Responsabili aree tecniche | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco richieste ed erogazione di finanziamenti pubblici e relative rendicontazioni in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - investimenti in progetti da realizzare; - attività di ricerca e di innovazione tecnologica; - attività per la formazione e l'aggiornamento professionale; - per altre attività, ecc. • Partecipazione a gare di appalto, trattative e progetti intrapresi con la PA • Informativa su ottenimento, modifica, rinnovo o revoca di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della PA | Report | Semestrale |
| Erogazione del servizio | Responsabili aree tecniche | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione nuovi servizi | Report | Annuale |



| | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|--------|------------|
| Gestione attività amministrative | Responsabile controllo di gestione | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco commesse acquisite nel periodo da soci e non soci appartenenti al sistema camerale e da altri non soci e relativo valore | Report | Semestrale |
| Gestione attività amministrative | Responsabile organi sociali | <ul style="list-style-type: none"> • Variazione del sistema di deleghe e poteri autorizzativi | Report | Ad evento |
| Gestione degli adempimenti fiscali | Responsabile amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle dichiarazioni fiscali trasmesse e degli adempimenti • Elenco delle fatture registrate antecedentemente all'ordine di acquisto o del contratto | Report | Annuale |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Trasferimenti di proprietà, acquisto di partecipazioni societarie, fusioni o scissioni societarie • Elenco contenziosi fiscali o contestazioni tributarie emesse nei confronti di Dintec • Contratto con il consulente fiscale | Report | Ad evento |
| Salute e sicurezza sul lavoro | RSPP | <ul style="list-style-type: none"> • Piano di emergenza • Esito esercitazioni • Verbale ex art. 35 Dlgs 81/08 • Report sullo stato di applicazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con riferimento a attività di formazione svolte, audit effettuati, statistiche infortuni, criticità riscontrate, ulteriori iniziative intraprese, attività svolte, ecc. • Relazione annuale Medico Competente | Report | Annuale |
| Salute e sicurezza sul lavoro | RSPP | <ul style="list-style-type: none"> • Modifiche organigramma sicurezza • Aggiornamento DVR • Conferimento, modifica o revoca di deleghe/subdeleghe ex art. 16 TU 81/08 • Informativa su infortuni con indicazione dell'evento, causa, durata e indicazione delle misure adottate • Comunicazione immediata in caso di lesioni gravi, decessi e relative iniziative giudiziarie con aggiornamento dei procedimenti • Denunce malattie professionali • Segnalazioni da parte del medico competente di eventuali situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite mediche • Comunicazione visite ispettive da parte degli enti competenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, aggiornamenti successivi e relativi esiti | Report | Ad evento |



| | | | | |
|---|------------------------------|---|--------|------------|
| Gestione del sistema di gestione per la qualità | Responsabile Sistema Qualità | <ul style="list-style-type: none"> • Modifiche al campo di applicazione del SGQ e inserimento nuove procedure SGQ • Esiti audit | Report | Annuale |
| Gestione delle tematiche ambientali | Responsabile funzionamento | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto/dismissione apparecchiature informatiche • Ispezioni sui temi ambientali da parte di ASL, ARPALAZIO ed altri organi della PA e relativo esito (ad evento) | Report | Annuale |
| Sicurezza informatica | DPO | <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali incidenti di sicurezza informatica • Data breach • Elenco abilitazioni accesso a sistemi informatici o telematici di terzi (PA o privati) con indicazione delle funzioni abilitate all'accesso • Report su tempistiche modifiche password, attivazioni/disattivazioni, compartimentazione aree • Blocchi siti vietati/meccanismi impeditivi accesso a siti vietati (es. pedopornografia) • Elenco dei software e delle banche dati utilizzate e delle relative licenze con indicazione della scadenze | Report | Semestrale |
| Anticorruzione | RPCT | <ul style="list-style-type: none"> • Informativa su segnalazioni ricevute che abbiano al riguardo il MOG • Nomina RPCT • Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza • Relazione annuale RPCT • Ispezioni ANAC e relativi verbali, richieste istruttorie ANAC e successivi provvedimenti | Report | Ad evento |
| Compliance | Assistente modello 231 | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti del MOG 231 • Adozione o aggiornamenti di procedure e regolamenti interni | Report | Ad evento |
| Gestione del personale interinale / Gestione di attività d'opera affidate a terzi | Responsabile Acquisti | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei contratti di somministrazione; • Elenco dei contratti per attività di servizio; • Verifiche svolte sui fornitori sopraindicati. | Report | Annuale |



Le informative previste devono essere inviate via email al seguente indirizzo:

odv231@dintec.it.

Al medesimo indirizzo devono essere indirizzate tutte le ulteriori informazioni rilevanti ai fini del modello non incluse nella tabella.

I flussi devono essere trasmessi entro 30 gg dal termine del periodo di riferimento. Per i flussi che prevedono l'invio ad evento il Responsabile della compliance provvede annualmente a inviare un reminder.