

Parte speciale del Modello 231 - Documento PS 3 I flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

| Stato di aggiornamento | Contenuti dell'aggiornamento |
|------------------------|---|
| 24 ottobre 2018 | Prima approvazione da parte del CdA del Modello 231 |
| | |

- Le parti nuove rispetto alla precedente edizione sono evidenziate in colore grigio.
- Nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile.

1. Scopo, campo di applicazione e responsabilità

Lo scopo del Protocollo è di disciplinare l'obbligo di informazione ai sensi del D.lgs. n.231/2001 che la Sciovie Pralongia' S.p.A. (di seguito anche solo "Società") ha nei confronti del proprio l'Organismo di Vigilanza, di seguito denominato OdV.

L'obiettivo è di informare tempestivamente ed efficacemente l'OdV, mediante un apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti oppure eventi che possano determinare una violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n.231/2001 (di seguito Modello 231) oppure, più in generale, che sono rilevanti ai fini del D.lgs. n.231/2001.

I flussi di informazione della Società al proprio OdV sono concepiti quale strumento per agevolare quest'ultimo nell'attività di pianificazione dei controlli e di vigilanza sull'efficacia del Modello 231 e sulle sue eventuali violazioni; l'informazione all'OdV intende permettere a quest'ultimo, altresì, l'accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di eventuali reati previsti dal D.lgs. n.231/2001.

I flussi informativi sono formalizzati, registrati e conservati a cura dell'OdV.

L'obbligo di fornire informazioni all'OdV è rivolto, pertanto, alle funzioni aziendali a rischio di commissione di reato individuate nel successivo paragrafo ed è esteso anche ai soggetti terzi che vengono in possesso di notizie relative alla commissione dei reati all'interno della Società.

2. Principi di comunicazione generali

Nell'elaborazione e per l'applicazione della presente procedura si è fatto riferimento alle linee guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli 231, edizione marzo 2014.

Per l'applicazione della presente procedura valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.lgs. n.231/2001; a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello 231;
- la Società tutela gli autori delle segnalazioni all'OdV contro atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) oppure sanzioni disciplinari nei confronti del segnalante, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione ed a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge;
- la persona che intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello 231 può contattare e riferire direttamente all'OdV: indirizzo e-mail: odvpralongia@gmail.com; l'indirizzo postale è esposto nella bacheca della Società;
- l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.



3. I flussi informativi all'OdV

I flussi informativi di documenti e/o informazioni che la Società garantisce all'OdV sono così regolamentati.

| Responsabile dell'invio | Periodicità di invio | Informazioni e/o documenti |
|--|---|---|
| Tutti i dipendenti (anche nella modalità del distacco) | In caso di accadimento dell'evento | Notizie relative alla commissione anche presunta di reati all'interno della Società oppure di "pratiche" non in linea con le norme di comportamento contenute nelle specifiche procedure del Modello 231 e nel Codice di comportamento. |
| Presidente del CdA | In caso di accadimento dell'evento | Informativa su qualsiasi segnalazione oppure situazione che richiede un aggiornamento del Modello 231. Per es.: informazioni inerenti modifiche organizzative e societarie, tra cui il sistema delle deleghe e delle procure; l'acquisizione di nuove attività e aziende; considerevoli investimenti; ecc. |
| Referente Amministrativo dello Ski Carosello | In caso di accadimento dell'evento | Informativa su accertamenti, ispezione, sanzioni degli enti competenti (enti assistenziali e previdenziali quali INPS, Ufficio provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Agenzia dell'ambiente, ecc.). |
| | | Informativa su eventuali provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria (Procura, ecc.) e altri enti di vigilanza (Agenzia dell'Ambiente, ecc.) contenenti notizie di indagini in corso. |
| | | Informativa sull'eventuale erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici ed eventuali anomalie riscontrate dall'ente erogante. |
| | | Eventuali anomalie relative alla partecipazione a gare oppure alla assegnazione di appalti a terzi: impugnazioni, ecc. |
| | Eventuali informazioni e notizie relative a comportamenti delle società terzi affidatarie di lavori difforni dalle procedure aziendali. | |
| A cadenza annuale | Bilancio d'esercizio. | |
| Referente organizzativo e delle risorse umane | In caso di accadimento dell'evento | Ordine del giorno delle riunioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci. |
| | | Informativa sulla richiesta/rinnovo di concessioni e autorizzazioni. |
| Referente per la gestione amministrativa del personale | In caso di accadimento dell'evento | Informativa su procedimenti disciplinari ed eventuali sanzioni. |
| | | Informativa nei casi di assunzione di cittadini di paesi terzi. |
| Delegato delle funzioni del datore di lavoro | In caso di accadimento dell'evento | Segnalazione e documentazione di infortuni oppure malattie professionali. |
| | | Informativa e documentazione su ispezioni e controlli degli organi preposti alla igiene, sicurezza e salute (Ispettorato del lavoro, ecc.). |
| | | Modifiche e aggiornamenti del DvR. |
| | | Modifiche e aggiornamenti dell'organigramma della sicurezza. |
| | | Verbale della Riunione ex art.35 del D.lgs. n.81/2008. |

L'OdV ha facoltà di richiedere alla Società, in eventuale aggiunta a quanto sopra dettagliato, altra documentazione e/o informazioni al fine di poter esercitare al meglio le proprie funzioni. Infine, l'OdV comunica annualmente al CdA all'interno del proprio rapporto annuale i documenti e/o le informazioni ricevute.