
ACQUAMBIENTE MARCHE S.R.L.

PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI

INDICE

1.	Introduzione e Linee Guida	3
2.	Tabella riepilogativa Flussi Informativi verso l'OdV	4
3.	I singoli flussi informativi per Funzione	7
3.1	Settore Legale	7
3.2	RSPP	9
3.3	Assistente RDIR SA8000	10
3.4	Settore Tecnico	11
4.	Tabella riepilogativa Flussi Informativi dall'OdV verso gli Organi Sociali	12
5.	Archivio	13
6.	Modifiche della Procedura	14

1. Introduzione e Linee Guida

La società Acquabiente Marche S.r.l. (di seguito, "la **Società**"), al fine di uniformarsi a quanto disposto con il D. Lgs. n. 231/2001, nonché al fine di assicurare condizioni di sempre maggior correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, ha ritenuto necessario ed opportuno adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, "**Modello**").

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la composizione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "**OdV**"), nelle seguenti persone: Avv. Pasquale Grella, quale Presidente, Ing. Francesco Marchesi e la Dott.ssa Serena Bernabei.

L'OdV deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento, è destinatario, di segnalazioni da parte del *management* circa eventuali situazioni relative all'attività aziendale che possano esporre la Società al rischio reato nonché di ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree a rischio.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza e di verifica sull'efficacia ed effettività del Modello, l'OdV deve essere informato da parte dei responsabili di funzione relativamente alle attività che possano avere un impatto sull'efficace attuazione del Modello.

Il presente documento illustra i flussi informativi che ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d) del D. Lgs. n. 231/2001 devono essere forniti all'OdV della Società.

L'articolo 4.6 del Regolamento dell'OdV prevede l'implementazione di adeguati flussi informativi verso l'OdV al fine di permettere al medesimo organismo di vigilare sull'osservanza e sull'efficacia del Modello.

A seguito delle verifiche condotte ed in ragione dell'evoluzione organizzativa della Società, l'OdV ha predisposto una procedura relativa ai flussi informativi in relazione alle singole funzioni aziendali considerate maggiormente esposte (di seguito, "**Procedura Flussi Informativi**").

Lo scopo della Procedura Flussi Informativi è proprio quello di definire casi e regole operative relative ai Flussi Informativi verso l'OdV e dall'OdV verso gli Organi Sociali

I responsabili di funzione devono comunicare tempestivamente o periodicamente le informazioni indicate nella Procedura Flussi Informativi.

Nel caso in cui non ci fossero informazioni da comunicare all'OdV in relazione ai flussi informativi periodici, il responsabile di funzione competente è tenuto in ogni caso ad avvisare l'OdV di tale circostanza.

I Flussi Informativi concernenti l'art. 6, comma 2-*bis* del D.Lgs. n. 231/2001 relativi alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e/o di violazioni del Modello (c.d. *Whistleblowing*) non sono disciplinati nella presente procedura.

2. Tabella riepilogativa Flussi Informativi verso l'OdV

FREQUENZA ¹	ENTRO IL	COMPETENZA	CONTENUTO
TEMPESTIVAMENTE	5 giorni lavorativi	SETTORE LEGALE	<p>Ispezioni della PA: trasmissione della copia del verbale di accesso</p> <p>In caso di avvisi di garanzia, sequestri, perquisizioni o richieste documentali provenienti dall'Autorità Giudiziaria: trasmissione copia della documentazione notificata.</p> <p>Procedimenti disciplinari di rilevanza Dlgs 231/2001</p> <p>Piano Triennale della prevenzione della corruzione</p> <p>Relazione in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>Le informazioni relative i flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione</p>

¹ I flussi Annuali, Semestrali e Trimestrali dovranno essere consegnati/inviati entro l'ultimo giorno del mese successivo alla scadenza del periodo di riferimento, salvo motivate esigenze di differimento.

			trasparente" del sito web della Società per le quali l'OdV svolge le funzioni analoghe all'OIV
		RSPP	Infortuni sul lavoro superiori ai 40 gg Incidenti gravi in materia ambientale
		SETTORE TECNICO	Report su eventuali gravi anomalie nella gestione dei Sistemi Informatici
TRIMESTRALE	31/3, 30/6, 30/9 e 31/12	ASSISTENTE RDIR SA8000	Registro infortuni
SEMESTRALE	30/6 e 31/12	SETTORE LEGALE	Elenco delle procure e deleghe in essere aggiornato
ANNUALE	31/3	SETTORE LEGALE	Elenco contenziosi in corso di rilevanza Dlgs 231/2001 Elenco procedure/regolamenti approvate e/o modificate nel corso dell'anno

		Variazioni organico aziendale nel corso dell'anno
		Piano formazione anticorruzione ed <i>ex</i> D.Lgs. n. 231/2001
		Bilancio d'esercizio e relative relazioni
		Riesame/Piano Audit/Esito Audit su certificazioni
	RSPP	Esiti simulazioni emergenza e piano evacuazione
		Comunicazioni aggiornamento del DVR e/o allegati
		Scadenziario piano formazione
		Registro antincendio
		Verbale riunione annuale <i>ex</i> Art. 35 D.lgs. n. 81/2018

3. I singoli flussi informativi per Funzione

3.1 Settore Legale

Competenza	SETTORE LEGALE
Frequenza e Scadenza	Occasionale (entro 5 giorni lavorativi)
	Semestrale (31 luglio e 31 gennaio)
	Annuale (30 aprile)
Contenuto	Occasionale: <ul style="list-style-type: none">• Ispezioni della PA: trasmissione della copia del verbale di accesso• In caso di avvisi di garanzia, sequestri, perquisizioni o richieste documentali provenienti dall'Autorità Giudiziaria: trasmissione copia della documentazione notificata• Procedimenti disciplinari di rilevanza Dlgs 231/2001• Piano Triennale della prevenzione della corruzione• Relazione in materia di prevenzione della corruzione• Le informazioni relative i flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Società per le quali l'OdV svolge le funzioni analoghe all'OIV
	Semestrale: <ul style="list-style-type: none">• Elenco delle procure e deleghe in essere aggiornato
	Annuale:

	<ul style="list-style-type: none">• Elenco contenziosi in corso di rilevanza Dlgs 231/2001• Elenco procedure/regolamenti approvate e/o modificate nel corso dell'anno• Variazioni organico aziendale nel corso dell'anno• Piano formazione anticorruzione ed ex D.Lgs. n. 231/2001• Bilancio d'esercizio e relative relazioni• Riesame/Piano Audit/Esito Audit su certificazioni
Destinatario	odv@acquambientemarche.it

3.2 RSPP

Competenza	RSPP
Frequenza e Scadenza	Occasionale (entro 5 giorni lavorativi)
	Semestrale (31 luglio e 31 gennaio)
	Annuale (30 aprile)
Contenuto	Occasionale: <ul style="list-style-type: none"> • Infortuni sul lavoro superiori ai 40 gg • Incidenti gravi in materia ambientale
	Semestrale: <ul style="list-style-type: none"> • Registro infortuni
	Annuale: <ul style="list-style-type: none"> • Esiti simulazioni emergenza e piano evacuazione • Comunicazioni aggiornamento del DVR e/o allegati • Scadenziario piano formazione • Registro antincendio • Verbale riunione annuale ex Art. 35 D.lgs. n. 81/2018 • Esiti simulazioni emergenza e piano evacuazione
Destinatario	odv@acquambientemarche.it

3.3 Assistente RDIR SA8000

Competenza	Assistente RDIR SA8000
Frequenza e Scadenza	Trimestrale (30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre e 31 gennaio)
Contenuto	Trimestrale: <ul style="list-style-type: none">• Registro infortuni
Destinatario	odv@acquambientemarche.it

3.4 Settore Tecnico

Competenza e Scadenza	SETTORE TECNICO
Frequenza	Occasionale (entro 5 giorni lavorativi)
Contenuto	Occasionale: <ul style="list-style-type: none">• Report su eventuali gravi anomalie nella gestione dei Sistemi Informatici
Destinatario	odv@acquambientemarche.it

4. **Tabella riepilogativa Flussi Informativi dall'OdV verso gli Organi Sociali**

FREQUENZA	ENTRO IL	CONTENUTI	DESTINATARI
SEMESTRALE	Da definire con il Piano delle Attività dell'OdV	Riunione per condivisione delle valutazioni in merito all'adeguatezza del sistema di controlli interni	Collegio Sindacale
	31 luglio	Una relazione informativa semestrale relativa all'attività svolta	Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale
ANNUALE	31 gennaio	Una relazione annuale riepilogativa dell'attività svolta comprensiva di un piano delle attività previste per l'anno successivo	
TEMPESTIVAMENTE	5 giorni lavorativi	Un relazione al verificarsi di situazioni straordinarie	

5. **Archivio**

Ogni informazione, segnalazione e report è conservato, unitamente ai relativi allegati, a cura dell'OdV nell'archivio istituito presso la sede della Società così come previsto dal Regolamento dell'OdV.

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 singole sezioni della parte speciale del Modello.

L'OdV approva eventuali modifiche e/o integrazioni alla lista di informazioni contenuta nella presente procedura.