



**procedura:
comunicazione
all'organismo
di vigilanza**

*Process owner:
Presidente OdV*

Mk.01 Rev.05



INDICE DELLE REVISIONI

Nr.	Data	Oggetto	Redazione	Verifica	Approvazione
0	15/01/13	Emissione completa			
1	30/06/14	Revisione			
2	15/09/17	Revisione			
3	01/08/18	Revisione			
4	21/08/19	Rimissione completa			
5	01/03/20	Adeguamento MK12	 Presidente ODV	Organismo di vigilanza	 Presidente ODV



Gli aspetti che vengono presi in considerazione e formalizzati sono i seguenti:

SOMMARIO

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. RIFERIMENTI	4
3.1 Riferimenti normativi	4
3.2 Riferimenti interni	4
4. MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	4
4.1 Segnalazione all'Organismo di Vigilanza (Whistleblowing)	4
4.2 Flussi informativi periodici interni	5
4.3 Archiviazione della documentazione	6
5. RESPONSABILITÀ.....	7
6. ALLEGATI	7
7. LISTA DI DISTRIBUZIONE	7



1. SCOPO

Definire le modalità di gestione dei flussi comunicativi indirizzati all'Organismo di Vigilanza (in seguito OdV) in funzione del Modello Organizzativo Gestione e Controllo (in seguito MOGeC) adottato da Markas.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i destinatari del MOGeC e/o del codice Etico, pertanto nei confronti di tutti coloro che, siano essi dipendenti o meno, apicali e non, operano sotto il controllo, la direzione o la vigilanza di Markas nonché verso coloro che, direttamente o indirettamente, operano per o con Markas.

3. RIFERIMENTI

3.1 Riferimenti normativi

D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

3.2 Riferimenti interni

MOGeC
Codice Etico
Lex aziendale
Procedura MK12
Procedure/ istruzioni / allegati Markas

4. MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Segnalazione all'Organismo di Vigilanza (Whistleblowing)

L'Organismo di vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito agli atti, condotte od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01. Valgono, in proposito, 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. 231/2001 o comunque relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare, in forma scritta (con lettera ovvero con posta elettronica) od orale, i preposti e referenti interni ovvero riferire direttamente all'Organismo di vigilanza secondo le seguenti modalità:
 - mezzo e-mail, indirizzando la segnalazione all'indirizzo di posta elettronica **IT-organismo.vigilanza@markas.com**
 - mezzo PEC, indirizzando la segnalazione all'indirizzo PEC **odv@cert.markas.it**
 - mezzo servizio postale al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza – Markas S.r.l., Via del Macello, n. 61, 39100 - Bolzano (BZ)
 - mediante l'utilizzo di apposito modulo ("Modulo segnalazioni") disponibile in bacheca presso ogni sito produttivo e nel sito web Markas nella categoria "Modello 231"



- gli altri destinatari del MOGeC 231 potranno effettuare la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza a mezzo e-mail, servizio postale o utilizzando il "modulo segnalazioni" pubblicato sul sito web aziendale alla sezione "Modello 231".

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti adottati a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il soggetto segnalato come responsabile di presunta violazione, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile e penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Deve altresì essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. I canali di segnalazione devono essere idonei a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Il sistema sanzionatorio del Modello prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

4.2 Flussi informativi periodici interni

Le segnalazioni periodiche da inoltrare all'Organismo di Vigilanza hanno lo scopo di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio e controllo, volto alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

Segnalazioni non urgenti ai fini della commissione reati 231 possono essere comunicate all'OdV anche in sede di Audit o nel corso delle riunioni periodiche dell'Organismo stesso.

La seguente tabella illustra a titolo esemplificativo le informazioni relative a tutte le aree e attività di rischio in accordo con il modello organizzativo della Società e che sono utili per il monitoraggio del sistema di controllo interno e devono pertanto essere comunicate all'OdV.

Funzione	Segnalazione/informazione all'OdV
Direzione Commerciale Affari Legali	<ul style="list-style-type: none">• ogni provvedimento/comunicazione/avviso di garanzia da parte di organi di polizia o altra autorità, in merito alla commissione di reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01 da parte di figure apicali aziendali o sottoposte.• richieste di assistenza legale da parte di figure apicali o sottoposti in merito a procedimenti relativi alla commissione di reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01• notizie relative alla commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01• notizie relative a procedimenti disciplinari svolti e ad eventuali sanzioni irrogate attinenti al MOGeC• Variazioni di responsabilità all'interno della governance aziendale, tramite concessione o revoca di procure o deleghe• Trasmissione della visura camerale in seguito a intervenuti cambiamenti
Direzione commerciale	<ul style="list-style-type: none">• Sponsorizzazioni• Elenco lista omaggi autorizzati• Report licenze di foto utilizzate



Direzione Qualità e Controllo SSL Ambiente Sicurezza alimentare	<ul style="list-style-type: none"> • Risultati degli audit periodici effettuati dagli Enti di Certificazione sui sistemi di gestione aziendali certificati; • variazioni significative intervenute sui DVR e identificazione di eventuali aspetti/rischi critici; • esito della riunione periodica (TU 81/2008, art. 35); • Incidenti ambientali anche nelle attività in appalto • Incarichi a società esterne/consulenti esterni in ambito ambientale/SSL
Direzione Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • infortunio grave con prognosi iniziale superiore a 30 gg, sia esso sul luogo di lavoro che in itinere o in appalto; • Sanzioni disciplinari relative al mancato rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro • Sanzioni disciplinari, di qualsivoglia natura, comminate a membri della Direzione ed apicali • Assunzioni, avanzamenti di carriera e variazioni remunerative relative a responsabili di funzione / RTA e Direzione • Variazione dei ruoli chiave (organizzazione/organigramma) e variazione delle deleghe e art. 16 D.Lgs. 81/08 • Stato di completamento attività formative programmate (D.Lgs. 231/01 e Codice Etico, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Ambiente)
Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Variazioni in ambito sociale, quali il mutamento di ragione sociale o interventi sull'atto costitutivo • Variazioni su costituzione/composizione holding, o rapporti tra essa e le società controllate • Variazione governance a livello apicale • Variazioni nella composizione del collegio sindacale o del revisore dei conti • Non conformità rilevate da revisori o sindaci, e trasmissione esito del controllo trimestrale • Controlli da autorità in materia tributaria, eventuali contenziosi • Eventuali ispezioni da parte di funzionari pubblici (contributi) • Operazioni "straordinarie"
Direzione Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Report annuale delle licenze software installati

4.3 Archiviazione della documentazione

Tutti i documenti sono conservati in formato digitale e archiviati in una specifica cartella sul server Markas il cui accesso è consentito unicamente ai membri dell'OdV o a soggetti da essi espressamente autorizzati.



Tutti i documenti in originale in formato cartaceo sono inoltre archiviati in apposito armadio a cui solo i membri dell'OdV, o i soggetti da essi espressamente autorizzati, è permesso l'accesso.
Il trattamento dei dati delle persone coinvolte e/o citate è tutelato ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy.

5. RESPONSABILITÀ

La responsabilità del processo è del Presidente OdV

6. ALLEGATI

- Nessun allegato presente

7. LISTA DI DISTRIBUZIONE

La distribuzione avviene tramite il documentale d.3. Nel software stesso alla voce "procedure" è consultabile il documento excel "lista di distribuzione", il quale riporta le funzioni interessate.
La lista di distribuzione viene approvata e mantenuta aggiornata dalla Direzione Qualità e Controllo.