



**Modello di organizzazione, gestione e controllo ai
sensi
del D. Lgs. 231/2001**

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00	2024	Adozione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. SCOPO.....	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI	4
4. MODALITÀ OPERATIVE	4
4.1. Generalità	4
4.2 Flussi informativi periodici e ad evento	4
4.3 Canali di comunicazione	5
5. INFORMATIVA PRIVACY	6
6. REPORTING DELL'ODV	6
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6

1. SCOPO

Il presente documento definisce le modalità operative adottate da Fondazione “La Memoria” ETS (di seguito anche “La Memoria” o “la Fondazione”) per garantire un’efficace comunicazione tra le funzioni aziendali e l’Organismo di Vigilanza (OdV), conformemente a quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito Modello) adottato dalla Fondazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica ai Destinatari del Modello e del Codice Etico ovvero ai dipendenti della Fondazione, agli amministratori e ai soci.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Flussi periodici: flussi informativi periodici provenienti dalle funzioni che operano in aree a rischio reato e/o dalle funzioni di controllo che consentono di monitorare l’evoluzione dell’attività oggetto di controllo e il funzionamento dei relativi presidi.

Flussi ad evento: notizie occasionali provenienti dalla struttura o da organi esterni, in relazione ai quali è opportuna una immediata informativa all’OdV.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Generalità

L’esigenza di costruire un sistema di comunicazione costante tra l’OdV e le funzioni aziendali nasce dall’adozione da parte di Fondazione “La Memoria” di un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

Nel Documento sono definite le modalità operative interne per la gestione dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.

I flussi informativi elencati nel presente Documento si distinguono in:

- **Flussi informativi periodici**
- **Flussi informativi ad evento**

I flussi informativi consentono all’OdV di operare in continuità di azione, integrando le informazioni acquisite durante le attività di verifica svolte presso la Fondazione.

4.2 Flussi informativi periodici e ad evento

I flussi informativi periodici descritti nel presente Documento devono essere inoltrati all’Organismo di Vigilanza tramite comunicazione diretta, da parte della funzione competente, secondo le scadenze indicate.

In assenza di dato di periodo, la funzione è tenuta in ogni caso all’invio di un flusso informativo, ad esempio:

Oggetto: flusso xxx – periodo xxx

Descrizione: “nessun dato nel periodo in esame”

I flussi ad evento dovranno essere inviati all'OdV, a cura della funzione competente, con tempestività (ad esempio in caso di infortuni occorsi sui luoghi di lavoro o di accessi di organi ispettivi che accertino gravi irregolarità).

Elenco flussi informativi OdV	Periodicità/ Scadenza	Responsabile flusso
Segnalazioni di eventuali modifiche del sistema deleghe-procure e modifiche organigramma aziendale	Ad evento	Direttore
Segnalazione eventuali criticità rilevate dagli organi di controllo (con evidenza delle criticità)	Ad evento	Direttore
Report attività di informazione e formazione svolta in materia di sicurezza e ambiente	12 mesi (31/12)	RSPP
Infortuni, anche gravi (infortuni in caso di prognosi da 40 gg in su o nel caso siano coinvolto più di un lavoratore)	Ad evento	RSPP
Organigramma della Sicurezza aggiornato	Ad evento	RSPP
Verbale art. 35, d.lgs. 81/08	12 mesi (31/12)	Direttore
Relazione annuale Medico Competente	12 mesi (31/12)	Direttore
Visite ispettive, accertamenti da parte di Autorità di Vigilanza o di Organi ispettivi Ministeriali (es. ATS, INAIL, ARPA, etc) (verbale rilasciato da Autorità Pubblica al completamento dell'ispezione ovvero nel momento in cui vengano sollevati rilievi - indicare l'Autorità, le risultanze eventuali rilievi e sanzioni comminate)	Ad evento	RSPP
Elenco assunzioni, dimissioni, licenziamenti e provvedimenti disciplinari	12 mesi (31/12)	Direttore
Bilancio annuale e allegati	12 mesi (30/06)	Direttore
Comunicazione eventuali violazioni sistema informatico (data breach o incidenti informatici)	Ad evento	IT
Report contributi e finanziamenti pubblici con evidenza importi ed ente erogante	12 mesi (31/12)	Direttore
Report gare e appalti	12 mesi (31/12)	Direttore
Report delle autorizzazioni connesse all'esercizio dell'attività rilasciate dalla Pubblica Amministrazione	12 mesi (31/12)	Direttore
Elenco contenziosi	12 mesi (31/12)	Direttore

4.3 Canali di comunicazione

I flussi informativi all'OdV possono essere inviati all'indirizzo mail dedicato ovvero raccolti durante le sedute dell'Organismo di Vigilanza.

5. INFORMATIVA PRIVACY

Fondazione La Memoria, titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., è tenuta a trattare i dati personali di cui verrà in possesso esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001. I dati saranno utilizzati, ed in seguito conservati, in forma cartacea o informatizzata. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

6. REPORTING DELL'ODV

Su base periodica ed in conformità a quanto definito nel Modello adottato dalla Fondazione, l'OdV produrrà una relazione delle attività effettuate da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Il riepilogo dei flussi informativi, ad eccezione delle segnalazioni, verrà inserito nella relazione di periodo.

7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, i flussi informativi e le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità del proprio operato e le azioni intraprese. I documenti cartacei sono archiviati nell'archivio OdV il cui accesso è consentito all'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

I file in formato elettronico sono archiviati dall'OdV in una propria cartella informatizzata, il cui accesso è consentito all'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.