



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
PER LA PREVENZIONE DEI REATI
EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**ALLEGATO 04
REGOLAMENTI FLUSSI ALL'ORGANISMO DI
VIGILANZA**

Rev. Gennaio 2026

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	ACRONIMI	3
3.	FLUSSI INFORMATIVI	3
4.	SEGNALAZIONE CRITICITA'	7
5.	MODIFICHE AL DOCUMENTO	7

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Documento rappresenta una scheda di sintesi dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) ex Dlgs 231/01 previsto dal Modello 231/01 di cui **Semataf srl** si è dotata; lo stesso costituisce un documento di riferimento che, schematicamente, indica tutti i flussi informativi che i diversi mittenti devono inviare, con l'indicazione della relativa tempistica e dei soggetti destinatari.

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il MOG 231 presuppone, infatti, una capillare attività di comunicazione all'interno della società tra tutti i soggetti coinvolti.

In particolare, tutti i destinatari del modello hanno l'obbligo di trasmettere agli organismi di vigilanza, di volta in volta individuati, eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati indicati nei predetti documenti, di cui essi siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'obbligo riguarda sia i flussi informativi obbligatori che le segnalazioni di criticità, di ordine generale o rilevanti ai sensi del MOG 231 e, più in generale, della vigente normativa in materia.

Le segnalazioni, in particolare, devono pervenire in forma non anonima utilizzando la casella e-mail predisposta (odv_semataf@ecoeridania.it). Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione), può riferire al suo diretto superiore; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferire direttamente all'OdV.

I Responsabili aziendali, inoltre, dovranno tempestivamente comunicare all'OdV ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza. A sua volta l'OdV, dopo opportuna ed approfondita verifica, trasmetterà tale informativa, corredata da una propria nota scritta contenente osservazioni su quanto appreso, al CDA, dandone comunicazione anche all'altro organo di controllo. L'omissione di comunicazioni all'OdV in merito ad informazioni prescritte è considerata, tra l'altro, anche inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c., e, in quanto tale, è un comportamento sanzionabile a livello disciplinare.

L'obbligo di informativa si estende anche agli Organi Sociali, secondo quanto previsto nella presente procedura. Resta inteso che verrà, in ogni caso, tutelata la riservatezza delle persone segnalanti; le stesse, inoltre, verranno garantite contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; la predetta tutela verrà effettuata con le modalità meglio descritte nel MOG 231 anche ai sensi della L 179/2017 in materia di tutela dei segnalanti – whistleblowing.

2. ACRONIMI

AD: Amministratore delegato

CDA: Consiglio di amministrazione

CFO: Chief Financial Officer (figura individuata sulla Capo Gruppo)

CIO: Chief Information Officer (figura individuata sulla Capo Gruppo)

DL: Datore di Lavoro

DPO: Data Protection Officer

DT: Direttore Tecnico

HRM: Direttore del personale (figura individuata sulla Capo Gruppo)

MOG: Modello organizzazione e gestione

OdV: Organismo di Vigilanza

RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

3. FLUSSI INFORMATIVI

Da parte dei Responsabili delle Funzioni interessate (siccome individuate anche nel MOG ex Dlgs 231/01 e suoi allegati) dovranno essere comunicati all'OdV con la periodicità di seguito indicata:

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE	PERIODICITA'	SOGGETTO OBBLIGATO
Le modifiche alla composizione degli organi sociali, nonché i cambiamenti nella struttura organizzativa e/o nelle procedure aziendali più rilevanti	Ad evento	AD
L'aggiornamento del sistema delle deleghe e dei poteri di firma	Ad evento	AD
Le risultanze degli Audit interni, il verbale del Riesame della direzione e degli Enti di	Annuale	DT e DL

Controllo/Certificazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro nonché in materia ambientale, qualora effettuati		
Le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Modello ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni	Annuale e comunque ogni qual volta si accerti una criticità	AD e HRM secondo ambito
Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di tutela dell'ambiente nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia ambientale o proveniente dall'Autorità Giudiziaria.	Ad evento	DT
Incontri ufficiali con PA (data, ente referente della p.a., interlocutori interni nella visita, oggetto incontro, esito/ azioni a valle)	Annuale	DT
Istanze avviate (data, ente di riferimento, oggetto istanza, soggetti terzi coinvolti)	Annuale	DT
Sanzioni ambito ambiente	Ad evento	DT
In materia di bilancio: relazione sulla gestione redatta dagli amministratori, nonché relazioni del collegio sindacale e/o del revisore legale	Annuale	CFO
Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Dlgs 231/2001	Ad evento	CFO
L'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal MOG 231, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate	Ad evento	CFO
Eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di sicurezza sul lavoro nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia H&S o proveniente dall'Autorità Giudiziaria.	Ad evento	DL coadiuvato dal RSPP
Incontri ufficiali con enti ambito H&S (data, ente referente della p.a., oggetto incontro, esito/ azioni a valle)	Annuale	DL coadiuvato dal RSPP
Visite/accertamenti specifici sul comparto H&S (data, ente, interlocutori ente nella visita, oggetto della visita, esito, non conformità/ osservazioni/ raccomandazioni, eventuali diffide/ sanzioni)	Ad evento	DL coadiuvato dal RSPP
Report Annuale sicurezza & salute sul lavoro: nomine addetti al servizio di prevenzione e protezione nomine addetti al primo soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione informativa sulle attività di formazione elenco "Non conformità" individuate e relative azioni correttive implementate con allegati	Annuale	DL coadiuvato dal RSPP
Modifiche DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)	Ad evento	DL coadiuvato dal RSPP
Report infortuni e malattie professionali (data, dettaglio infortunio/malattia, causalità, azioni a valle)	Mensile	DL coadiuvato dal RSPP
La reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, laddove effettuato, il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei luoghi della Società	Annuale	DL coadiuvato dal RSPP
Sanzioni ambito safety	Ad evento	DL
Omaggi, sponsorizzazioni (soggetto beneficiario, riferimento temporale, importo stanziato), beneficenza (soggetto beneficiario, oggetto, importo stanziato), liberalità qualora erogati nel corso dell'anno	Ad evento	Presidenza
Reclami clienti (data, cliente, oggetto reclamo, tipo comunicazione (pec, mail, ecc...), azioni messe in atto, eventuale referente individuato per interlocuzione e mediazioni, eventuali sanzioni)	Annuale	AD
Elenco assunzioni e cessazioni	Annuale	HRM
Casi problematici con soggetti in organico (data, nominativo soggetto, oggetto/caso, SAL, soggetti terzi coinvolti, eventuali importi sostenuti per chiusura)	Annuale	HRM
Visite/accertamenti specifici sul comparto HR (data, ente, interlocutori ente nella visita, interlocutori interni nella visita, oggetto della visita, esito, non conformità/ osservazioni/ raccomandazioni, eventuali diffide/ sanzioni)	Ad evento	HRM
Istanze avviate (data, ente di riferimento, oggetto istanza, soggetti terzi coinvolti)	Annuale	AD, Direttore pianificazione e sviluppo infrastrutture (figura di Gruppo)
SAL progetti avviati	Annuale	AD, Direttore pianificazione e sviluppo

		infrastrutture (figura di Gruppo)
Segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informativi (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi	Ad evento	CIO
Ogni violazione della normativa in materia di servizi informativi	Ad evento	CIO
Eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al Sistema informatico e telematico da parte di hacker esterni) – data breach con segnalazione al garante della privacy	Ad evento	DPO
Criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività istituzionale	Ad evento	CFO
Richieste erogazioni finanziamento pubblico	Annuale	CFO
Richieste assistenza legale inoltrate da dipendente / dirigenti per reati MOG 231	A evento	HRM
Notizie acquisite da ogni fonte circa indagini avviate o in corso per MOG 231	Ad evento	OdV
Richieste di informazioni, comunicazioni, pervenute da parte della Pubblica amministrazione, Autorità di vigilanza, Autorità indipendenti, Amministrazione fiscale, Autorità giudiziaria, Partner privati concessionari di pubblico servizio.	Ad evento	CFO, AD, CDA, Presidenza
Comunicazioni circa conflitti di interessi rilevanti in ambito rapporti con la pubblica amministrazione	Ad evento	CFO, AD, CDA, Presidenza
Elenco delle procedure negoziate attivate, delle gare vinte, degli appalti in essere con indicazione delle condizioni economiche nonché dei referenti della società per l'espletamento di esecuzione dei contratti	Annuale	CFO, HRM
Scheda di evidenza rapporti con l'autorità amministrative indipendenti anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti	Annuale	CFO, HRM
Eventuali modifiche intervenute rispetto i soggetti della società autorizzati rappresentarla in giudizio e/o titolari dei poteri di transigere	Annuale	CFO, HRM
Scheda di riepilogo della situazione del contenzioso ed eventuali transazioni giudiziali con indicazione degli eventuali dipendenti chiamati a rendere dichiarazioni in procedimenti giudiziari che vedono coinvolta la società	Ad evento	CFO, HRM
Elenco degli incarichi conferiti ad avvocati consulenti e segnalazione di eventuali anomalie nella determinazione dei compensi professionali	Annuale	CFO, HRM
Elenco dei soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Annuale	CFO, HRM
Elenco delle istanze trasmesse alla pubblica amministrazione nel periodo di riferimento ai fini dell'ottenimento di certificazioni, licenze, concessioni e provvedimenti di carattere amministrativo per l'esercizio delle attività della società ed evidenze della documentazione presentata a corredo	Annuale	CFO, HRM
Elenco eventuali criticità emerse rispetto alle istanze e alla documentazione trasmesse alla pubblica amministrazione nel periodo di riferimento	Annuale	CFO, HRM
Elenco contratti con i fornitori di servizi di gestione del sistema informativo ed eventuali variazioni degli stessi	Annuale	CIO
Inventario aggiornato del software in uso presso la società, di quello destinato ad interfacciarsi con la pubblica amministrazione con evidenza delle licenze d'uso ed elenco dei soggetti abilitati all'utilizzo	Annuale	CIO
Inventario aggiornato degli strumenti hardware assegnati ai dipendenti	Annuale	CIO
Elenco eventuali autorizzazioni all'installazione di software diversi da quelli messi a disposizione dalla società	Annuale	CIO
Report con descrizione delle principali misure di sicurezza fisica, logica ed ambientale dei sistemi informatici e telematici aziendali implementate dalla società	Annuale	CIO
Elenco aggiornato delle figure chiave per la gestione del trattamento dei dati personali e sensibili ed evidenza delle loro nomine	Annuale	CIO
Manuale privacy redatto ovvero documento contenente misure di sicurezza informatica adeguate adottate dalla società	Annuale	CIO/DPO
Riscontro attività di formazione informazione erogata in materia privacy alle funzioni coinvolte	Annuale	CIO
Elenco eventuali incidenti relativi alla sicurezza dei dati personali e sensibili occorsi e relativi processi di risposta attivati	Annuale	CIO
Elenco criticità emerse nell'ambito del controllo dei flussi finanziari	Annuale	CFO
Monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati in tema di false comunicazioni sociali	Annuale	CFO
Report sulle misure di vigilanza circa l'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire i revisori una	Annuale	CFO

concreta autonomia nelle loro funzioni di controllo		
Report verifiche periodiche sull'osservanza delle procedure adottate in relazione alle ispezioni compiute da funzionari pubblici	Annuale	CFO, HRM
Relazione circa budget approvato per le spese di rappresentanza da sostenere nel periodo di riferimenti	Annuale	CFO
Elenco delle note spese e delle spese di rappresentanza rimborsate in difformità rispetto alle politiche aziendali vigenti	Annuale	CFO
Eventuali criticità emerse con riferimento alla tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili	Annuale	CFO
Report circa disallineamenti rilevati nelle riconciliazioni di cassa ovvero anomalie o spese non giustificate	Annuale	CFO
Criticità emerse delle verifiche sulla corrispondenza tra incassi/pagamenti e fatture emesse/ricevute, nonché su eventuali anomalie riscontrate in fase di monitoraggio sui movimenti dei rifiuti in ingresso e in uscita in relazione ai flussi di denaro corrispondenti	Ad evento	CFO
Disallineamenti tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni	Annuale	CFO
Mutamenti dei poteri conferiti a soggetti aziendali per l'effettuazione dei pagamenti ovvero che le soglie autorizzative previste	Annuale	CFO
Elenco dei contratti con banche, istituti di credito e società assicurative in essere nel periodo di riferimenti e eventuali mutazioni	Annuale	CFO
Elenco di finanziamenti ottenuti, di apertura e variazioni di condizioni di conto corrente, di stipula/variazione di polizze assicurative nel periodo di riferimento	Annuale	CFO, AD, HRM
Eventuali atti di transazione fiscale conclusi nel periodo di riferimento	Ad evento	CFO
Elenco Cessione/acquisizione principali asset aziendali	Annuale	CFO
Esiti riunioni periodiche con eventuali proposte e osservazioni	Annuale	AD
Emergenza verificatesi in materia di sicurezza sul lavoro con evidenza degli interventi correttivi adottati	Annuale	DL con il supporto del RSPP
Elenco e monitoraggio delle controparti contrattuali diversi da partner e fornitori abituali	Annuale	CFO, HRM
Evidenza delle eventuali anomalie rilevate nella verifica delle note spese per trasferte rimborsate i dipendenti nel periodo di riferimento	Annuale	CFO, HRM
Eventuali disallineamenti rilevati nel controllo tra i giustificativi ed i movimenti delle carte di credito aziendali ovvero anomalie o spese non giustificate	Annuale	CFO, HRM
Situazione del credito e del contenzioso ad esso relativo nel periodo di riferimento	Annuale	CFO,
Elenco dei soggetti e dei professionisti incaricati cui la società ha conferito mandato in occasione di accertamenti e controversie presso l'agenzia delle dogane	Annuale	CFO, HRM
Elenco identificativo dei beni suscettibili di attività di importazione/esportazione con indicazione della natura e dell'uso delle stesse e della nomenclatura attribuita	Annuale	CFO, HRM
Elenco di beni suscettibili di importazione in franchigia doganale o con agevolazioni fiscali	Annuale	CFO, HRM
Elenco degli spedizionieri incaricati nelle attività di import export	Annuale	CFO, HRM
Eventuali segnalazioni pervenute di condanne irrogate a carico di un fornitore nell'ambito di un procedimento penale	Annuale	CFO, HRM
Principali anomalie riscontrate nei controlli qualitative e quantitative condotti sui beni e sui servizi acquistati	Annuale	CFO, HRM
In relazione ai consulenti scheda di riepilogo con oggetto della consulenza, criteri di selezione del professionista, esito della valutazione sui requisiti di professionalità, indipendenza, competenza, eventuali criticità emerse in corso di attività, importo del compenso pattuito	Annuale	CFO, HRM
Report con copia delle dichiarazioni dei redditi, Irap ed Iva e delle relative ricevute di trasmissione	Annuale	CFO
Report con copia ultimo bilancio approvato comprensivo di nota integrative, relazione sulla gestione e relazione del revisore	Annuale	CFO
Report relativo alle chiusure semestrali	Annuale	CFO
Elenco delle agevolazioni fiscali fruite del periodo di riferimento	Annuale	CFO
Copia dei modelli F 24 di versamento dell'Iva periodica delle imposte dirette (saldo e acconti)	Annuale	CFO
Eventuale mutamento di composizione del Consiglio di amministrazione e variazioni del soggetto revisore	Annuale	CFO
Copia di eventuali accordi transattivi, accertamenti con adesione, conciliazioni, Interpelli occorsi nel periodo di riferimento	Annuale	CFO
Eventuali criticità emerse in riferimento alla fatturazione del ciclo attivo, inerenti a contestazioni da parte della clientela a causa di fatture emesse difformi rispetto alle vendite effettuate o stati di	Annuale	CFO

avanzamento delle stesse o a documenti di trasporto non corrispondenti a quelli inseriti in fattura		
Eventuali criticità emerse con riferimento alla fatturazione del ciclo passivo inerenti, ad esempio, al riscontro di fatture sospette o operazioni commerciali non esattamente corrispondenti alle prestazioni di servizi/cessioni di beni effettuate o dedotte nel contratto/titolo giuridico	Annuale	CFO
Elenco di operazioni straordinarie o sul capitale, di progetti di fusione, incorporazione, vendita o affitto di rami d'azienda con indicazione dei dettagli delle stesse, degli interessi sottostanti e delle finalità strategiche	Annuale	CFO
Verbali delle eventuali riunioni del consiglio di amministrazione relative operazioni straordinarie	Ad evento	CFO, CDA
Indicazione delle ripercussioni di carattere fiscale delle operazioni straordinarie o delle cessioni di beni e asset	Ad evento	CFO, CDA
Elenco dei beni aziendali asset ceduti nel periodo di riferimento	Annuale	CFO

Sarà poi possibile comunicare all'OdV, laddove interessato, ogni proposta di aggiornamento/ integrazione/modifica al Modello Organizzativo ed ai documenti che ne costituiscono parte integrante.

4. SEGNALAZIONE CRITICITA'

Ogni Responsabile o figura apicale o dipendente di **Semataf srl** è tenuto ad informare l'OdV ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, in ordine ad ogni anomalia, atipicità, deroga, violazione o concreto sospetto di violazione di cui sia venuto a conoscenza rispetto a: norme comportamentali prescritte dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo e dei suoi allegati; principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dalle procedure aziendali rilevanti ai fini del Dlgs 231/01.

Oltre a quanto previsto nel precedente paragrafo, i Responsabili, nonché ogni dipendente, nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, sono tenuti a fornire, ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, all'OdV le relative informazioni:

A titolo esemplificativo, e non esaustivo:

- anomalie od atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- violazione o presunta violazione delle regole previste dal modello o comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società, anche con riferimento al Codice Etico adottato;
- procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, inerenti a comportamenti posti in essere Responsabile in violazione del Modello Organizzativo, delle Procedure Aziendali rilevanti ai fini del Dlgs 231/01;
- provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Dlgs 231/2001 riguardanti la Società e i destinatari del modello, direttamente o indirettamente;
- richieste di denaro o utilità, anche non esplicite, da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio o da parte di soggetti privati;
- comportamenti scorretti o illegali posti in essere dal personale della P.A. o da privati;
- eventuali situazioni di irregolarità relative alla legittimità alla destinazione di erogazioni pubbliche.

5. MODIFICHE AL DOCUMENTO

Il presente 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 Organizzativo o dell'organizzazione interna della Società. L'OdV propone, se necessario, eventuali modifiche e/o integrazioni alla lista di informazioni contenuta nella presente procedura.

La violazione della presente procedura da parte dei soggetti interessati costituisce, tra l'altro, illecito disciplinare passibile di sanzione secondo la legge ed il contratto collettivo applicato.