



Organizzazione

Azienda Trasporti Funicolari Malcesine Monte Baldo

C.so Porta Nuova, 96 – 37122 Verona (VR)

Tel. +39 0457400206

Web : www.funiviedelbaldo.it

E-Mail : info@funiviedelbaldo.it

MOGC 231 – FLUSSI INFORMATIVI

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione CdA

Data 16/01/2026 Delibera n. 1/1

Approvazione CdA

Data 16/01/2026 Delibera n. 1/1

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	28.10.2024	Prima emissione	Avv. Riccardo Berti



Indice generale della sezione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte generale – Flussi informativi	
1.0	<i>Introduzione</i>
2.0	<i>Applicabilità e destinatari</i>
3.0	<i>Informazioni oggetto di comunicazione</i>
3.1	<i>Flussi informativi interni</i>
3.2	<i>Flussi informativi esterni</i>
4.0	<i>Segnalazioni ex D.Lgs. 24/2023</i>
5.0	<i>Conservazione dei flussi informativi</i>
6.0	<i>Modelli</i>



1.0 Introduzione

La finalità della presente procedura è quella di definire, all'interno dell'Ente, i metodi e le responsabilità per la gestione dei flussi informativi all'OdV.

I flussi di informazioni, canalizzati da opportuni processi di comunicazione aziendali, sono una componente essenziale di un sistema di controllo interno ed assumono rilevanza in chiave di prevenzione della commissione dei reati.

Nel merito, rileva come l'onere di dare informazione all'Organismo sia rivolto alle funzioni aziendali che operano in attività sensibili e riguardanti:

- a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

2.0 Applicabilità e destinatari

Le funzioni interessate ai flussi informativi differiscono a seconda dell'attività aziendale, ma in generale è opportuno che la Direzione Generale e l'OdV ricevano flussi informativi periodici:

- dal Responsabile Amministrativo (al fine di consentire la verifica sui controlli inerenti la gestione delle risorse finanziarie, compresa la gestione della tesoreria per i profili derivanti dalla disciplina dell'anticiclaggio, sulla tenuta e redazione delle scritture contabili e sul processo di redazione del bilancio d'esercizio);
- dal Responsabile Commerciale;
- dal RSPP e dai soggetti a vario titolo responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dal Responsabile Servizio Risorse Umane in materia di formazione e di provvedimenti disciplinari;
- dal Referente Sistemi Informativi, per i profili legati alla sicurezza informatica ed ai reati cd. informatici;
- dal Responsabile Organizzazione, per tutte le modifiche organizzative che impattano sulle aree e attività a rischio di commissione di reati;
- dal Responsabile Ufficio Acquisti e Ufficio Gare, nonché delle funzioni che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo le regole previste nella parte speciale;
- dal Direttore di esercizio degli impianti;
- dai Capi servizio degli impianti;
- dal Preposto ristorazione e attività alimentari, in relazione ai reati ed alle procedure in tema di reati alimentari previsti nella parte speciale.



3.0 Informazioni oggetto di comunicazione

I soggetti indicati, che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, procedono a segnalare tempestivamente al Direttore Generale e all'OdV, con la necessaria tempestività ed in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- ogni fatto o notizia relativo ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- le violazioni del Modello Organizzativo 231/2001 o del Codice etico;
- l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali e ogni informazione relativa alla struttura organizzativa della società e sue eventuali variazioni (ad esempio modifiche dell'organigramma aziendale);
- eventuali documenti di reporting predisposti dalle Strutture Organizzative/Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- i provvedimenti e/o 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 contemplati dal D.Lgs. 231/2001 ovvero che possano comunque avere un riflesso a tal fine e che possano coinvolgere anche indirettamente l'Ente;
- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativi: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- le segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni, che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- le sentenze di rinvio a giudizio/condanna di dipendenti dell'Ente a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/01.

Si riportano, di seguito, i flussi diretti all'Organismo di Vigilanza connessi con le attività di controllo e trasversali (precisandosi che le informative con periodicità annuale andranno rese entro il 20 dicembre di ogni anno):

Flussi	Periodicità	Funzioni coinvolte
CERTIFICAZIONI E CONVENZIONI		
Ottenimento di certificazioni / Non conformità rilevate in sede di audit di certificazione	Ad evento	Direzione generale Ufficio Acquisti e Ufficio Gare Ufficio Amministrativo
Elenco convenzioni sottoscritte con altre pubbliche amministrazioni o partner privati	Annuale	Direzione generale Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
AFFIDAMENTI		
Elenco incarichi e appalti per valori superiori ad € 100.000	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare

**PARTE GENERALE****MOGC-GEN-FI**

Elenco proroghe/rinnovi relativi a contratti per valori superiori ad € 50.000	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco differenze fra i prezzi aggiudicati e riconosciuti (ove la differenza sia superiore ad € 1.000)	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco atti modificativi e integrativi dei contratti di appalto che comportino differenze in termini di impegno di spesa superiori ad € 1.000	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco richieste di revisione prezzi avanzate dai fornitori e non previste in sede di aggiudicazione	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco ricorsi / contestazioni presentati dai potenziali fornitori durante o all'esito di procedure di selezione	Annuale	Direzione generale
Elenco transazioni / accordi bonari per importi superiori ad € 50.000	Annuale	Direzione generale
Elenco pagamenti effettuati in significativo ritardo/anticipo rispetto ai termini contrattuali o legali	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare Ufficio Amministrativo
Elenco verbali sospensioni e ripresa lavori	Annuale	Direzione di esercizio RSPP
Elenco incarichi attività di collaudo	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco incarichi professionali affidati	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco appalti aggiudicati in circostanze di "somma urgenza" ai sensi dell'art. 140 D.Lgs. 36/2023	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco procedure di affidamento annullate, revocate, deserte e relative motivazioni	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Relazione su attività ispettiva circa il rispetto dei protocolli di sicurezza da parte dei fornitori	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Verifica del rilascio di dichiarazioni da parte dei fornitori che risultino non veritiere circa i requisiti e/o l'assenza di incompatibilità	Ad evento	Direzione Generale Ufficio Acquisti e Ufficio Gare



Verifica anomalie in relazione ai controlli antiriciclaggio sulle controparti contrattuali	Ad evento	Direzione Generale Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
SPONSORIZZAZIONI		
Elenco iniziative di sponsorizzazione, relative spese e percettori	Annuale	Ufficio Commerciale
Elenco spese pubblicitarie (pubblicazioni, spazi pubblicitari, etc.) e percettori	Annuale	Ufficio Commerciale
DISPOSIZIONI E REGOLAMENTI		
Adozione o aggiornamento di disposizioni o documenti organizzativi (es. organigramma, disposizioni organizzative, etc.)	Ad evento	Direzione Generale
Adozione o aggiornamento di regolamenti o procedure interne	Ad evento	Direzione Generale
Variazioni (nomine, dimissioni, ecc.) intervenute negli organi di governo e di controllo dell'Ente	Annuale	Direzione Generale
CONTENZIOSI		
Elenco contenziosi pendenti (in sezioni separate che individuino il contenzioso con il personale, con i fornitori, con i clienti, con le amministrazioni e fiscali) con breve disamina, indicazione del legale affidatario e prognosi circa l'esito	Annuale	Direzione Generale
FINANZIAMENTI		
Elenco finanziamenti ricevuti da destinare alla formazione del personale	Annuale	Ufficio Acquisti e Ufficio Gare
Elenco finanziamenti ricevuti da Autorità pubbliche	Annuale	Direzione Generale
Elenco progetti finanziati a valere su Fondi Europei strutturali e d'investimento	Annuale	Direzione Generale
Elenco progetti finanziati a valere su Fondi Europei di altro genere	Annuale	Direzione Generale
Elenco spese non riconosciute in sede di rendicontazione progetti finanziati	Annuale	Direzione Generale
Elenco esiti attività di audit per finanziamenti e/o certificazioni	Annuale	Direzione Generale
ACCERTAMENTI		



PARTE GENERALE

MOGC-GEN-FI

Elenco esiti accertamenti fiscali	Annuale	Direzione Generale
Richieste di documentazione e/o atti formali da parte di Autorità amministrative (es. interrogazioni, audizioni in commissioni parlamentari, ecc.).	Ad evento	Direzione Generale
IT		
Attacchi informatici	Ad evento	Referente Sistemi Informativi
Verifica installazione software non legale su dispositivi aziendali	Ad evento	Referente Sistemi Informativi
Comunicazioni provenienti da Autorità Garante Privacy	Ad evento	Referente Sistemi Informativi
Registrazioni Data Breach	Ad evento	Referente Sistemi Informativi
Avvio ed esiti visite ispettive Autorità Garante Privacy	Ad evento	Referente Sistemi Informativi
SICUREZZA SUL LAVORO		
Verbali riunioni periodiche ex art. 35 TUS	Annuale	RSPP
Esiti attività di audit e verifiche periodiche	Annuale	RSPP
Elenco non conformità rilevate e stato adeguamento e adozione misure correttive e preventive	Annuale	RSPP
Reportistica infortuni	Annuale	RSPP
Adozione aggiornamenti DVR	Annuale	RSPP
Elenco dettagliato segnalazioni Medico competente in relazione ad anomalie riscontrare	Annuale	RSPP
Elenco affidamenti in relazione a servizi/materiali in tema di sicurezza sul lavoro	Annuale	RSPP
Aggiornamenti organigramma in materia di sicurezza sul lavoro	Annuale	RSPP
Avvio ed esiti visite ispettive	Ad evento	RSPP
Infortuni con prognosi superiore ai 40 gg	Ad evento	RSPP
ANSFISA		
Verbali verifiche Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture stradali e autostradali (ANSFISA) ex art. 100 del DPR 753/80	Annuale	Direttore di esercizio



Istanze presentate ad ANSFISA e relativi riscontri	Annuale	Direttore di esercizio
Prescrizioni ricevute da ANSFISA	Ad evento	Direttore di esercizio
Sospensioni o revoca di nulla osta ricevute da ANSFISA	Ad evento	Direttore di esercizio
Altri atti (attività di sensibilizzazione, indirizzo, etc.) ricevuti da ANSFISA	Annuale	Direttore di esercizio
GESTIONE AMBIENTALE E FAUNISTICA		
Elenco esiti attività di audit periodico	Annuale	Direttore di esercizio Capi servizio
Elenco non conformità rilevate e stato adeguamento e adozione misure correttive e preventive	Annuale	Direttore di esercizio Capi servizio
Relazione su andamento indicatori sistema gestione ambientale (inclusa tutela habitat fauna locale)	Annuale	Direttore di esercizio Capi servizio
Elenco affidamenti in relazione a servizi/materiali in tema ambientale	Annuale	Direttore di esercizio Capi servizio
Avvio ed esiti visite ispettive	Ad evento	Direttore di esercizio Capi servizio
Incidenti con impatti ambientali	Ad evento	Direttore di esercizio Capi servizio
PATRIMONIO IMMOBILIARE		
Elenco dismissioni beni immobili (con indicazione delle condizioni)	Ad evento	Direzione generale
Elenco locazioni beni immobili (con indicazione delle condizioni)	Ad evento	Direzione generale

Le informazioni possono essere veicolate a mezzo mail al seguente indirizzo: odv@funiviedelbaldo.it

3.1 Flussi informativi interni

Al fine di garantire una concreta ed efficace attuazione del Modello, i soggetti indicati, che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, hanno inoltre il compito di:

- effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto del Modello;
- trasmettere relazioni all'OdV al fine di consentire all'organo stesso il rispetto e l'adempimento dei suoi compiti.



Nello specifico, tutti i Responsabili delle Strutture Organizzative che svolgono attività sensibili devono riportare al Direttore Generale e all'OdV:

- **annualmente** (entro il **20 dicembre** di ogni anno ed utilizzando il modello in allegato al punto 6.0 della presente) le informazioni concernenti:
 - le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta;
 - le eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
 - gli ambiti di miglioramento riscontrati nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di decisione, con l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di decisione;
- **tempestivamente** le eventuali gravi anomalie nel funzionamento del Modello o le violazioni di prescrizioni dello stesso.

Inoltre, la Direzione, secondo le tempistiche di formazione del bilancio d'esercizio (di norma entro il **31 marzo** di ogni anno) trasmette **annualmente** all'OdV anche:

- dichiarazioni concernenti la redazione del bilancio e le risultanze periodiche dell'attività di controllo della Direzione generale, del Responsabile Amministrativo e del Responsabile del Controllo di gestione;
- bilancio d'esercizio;
- relazione del Collegio Sindacale e la lettera annuale della Società di Revisione (quando disponibili).

L'informativa in tema di bilancio deve includere una indicazione circa le variazioni nei criteri di valutazione, rilevazione, registrazione e rappresentazione di eventi contabili.

Infine, nel normale svolgimento delle proprie funzioni e tenendo conto dei rischi reato, l'Organismo di Vigilanza si riserva di definire flussi informativi (ad evento o periodici) diversi da quelli sopra elencati.

Sono fatti salvi i flussi *ad hoc* destinati all'Organismo di Vigilanza, attinenti a criticità attuali o potenziali che possono consistere in:

- notizie occasionali provenienti dalla struttura o dagli organi sociali, in relazione alle quali è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'OdV. Ad esempio, rientrano in tale novero le notizie relative a:
 - procedimenti o indagini su ipotesi di reati previsti dal Decreto;
 - risultanze di indagini interne dalle quali sono emerse infrazioni del Modello;
 - procedimenti disciplinari a carico di dipendenti per infrazioni del Modello o del Codice Etico.
- informazioni di ogni provenienza, concernenti la possibile commissione di reati o comunque di violazioni del Modello (salvo siano sottoposte alla procedura cd. Whistleblowing). Appartengono a tale fattispecie i flussi informativi che possono pervenire all'Organismo di Vigilanza da qualunque fonte.



3.2 Flussi informativi esterni

Le terze parti, interne o esterne all'Ente, devono essere contrattualmente tenute a informare l'OdV nel caso in cui le stesse ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante dell'Ente una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti all'Ente.

I suddetti obblighi informativi a carico dei Destinatari del Modello potranno essere integrati con i più ampi obblighi (laddove previsti) di segnalazione di "comportamenti illegittimi".

4 Segnalazioni ex D.Lgs. 24/2023

Ai sensi del d.lgs. n. 24/2023, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, (c.d. disciplina "Whistleblowing"), la segnalazione delle violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente, nonché di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le amministrazioni tenute alla individuazione di tale figura.

La gestione delle segnalazioni whistleblowing nell'Ente è disciplinata in maniera organica e strutturata all'interno del "Regolamento Whistleblowing ATF" cui si rimanda interamente e che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo.

Tale procedura prevede la possibilità di utilizzare, tra gli altri, la piattaforma informatica pubblicata sul sito web dell'Ente, piattaforma idonea a garantire, mediante strumenti di crittografia, assenza di cookie, strumenti di protezione informatica avanzata, la riservatezza del segnalante, del segnalato e del contenuto della segnalazione.

L'Ente ha attribuito la gestione del canale di segnalazione interno al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In ogni caso, il gestore del canale interno è tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza qualora le segnalazioni ricevute riguardino violazioni del Modello Organizzativo o condotte illecite comunque rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, garantendo comunque la riservatezza del segnalante, del segnalato e del contenuto della segnalazione. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenute e, qualora lo ritenga opportuno, potrà instaurare un confronto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



5 Conservazione dei flussi informativi

La corretta gestione e conservazione dei flussi informativi e delle segnalazioni è fondamentale per garantire l'efficacia del presente Modello e per assicurare la conformità alle normative vigenti.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile della ricezione, conservazione e gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni.

Modalità di Conservazione:

- Supporto Digitale:

Tutte le segnalazioni e i flussi informativi devono essere archiviati in formato digitale, utilizzando sistemi informatici che garantiscano la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati. I sistemi devono prevedere l'accesso controllato, la tracciabilità delle operazioni e la protezione contro l'accesso non autorizzato.

- Supporto Cartaceo:

Qualora sia necessario conservare documentazione in formato cartaceo, questa deve essere custodita in archivi protetti, accessibili solo ai componenti dell'OdV e muniti di chiave.

Tempi di Conservazione:

La documentazione relativa ai flussi informativi e alle segnalazioni deve essere conservata per il periodo necessario al fine di adempiere alle finalità per cui il dato è raccolto.

Nel determinare il periodo si tiene conto delle informative sottoposte ai soggetti i cui dati sono inclusi nei flussi informativi nonché delle esigenze di difesa giudiziale dell'Ente, del legittimo interesse dello stesso a trattenere il dato nonché dei pertinenti obblighi legali.

L'Organismo predispone misure di tutela dedicate agli eventuali dati appartenenti a categorie particolari e/o relativi a reati e misure di sicurezza che dovessero essere ricompresi nei flussi informativi, separando tali dati dagli altri, sottoponendoli a più rigorose misure di sicurezza e riservatezza e procedendo alla loro immediata cancellazione al venir meno delle finalità per cui gli stessi sono stati trattati.

Venuta meno la finalità per cui i dati sono trattati, la documentazione informatica o cartacea che li contiene deve essere distrutta in modo sicuro, rispettando le normative sulla protezione dei dati personali.

**6 Modelli****MODELLO 1 – DICHIARAZIONE ANNUALE DIRETTORI, RESPONSABILI, PREPOSTI, ..****AL DIRETTORE GENERALE***sede***ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA***sede***OGGETTO: Protocollo Flussi informativi 231/2001 – Comunicazione relativa all'anno _____**

Il sottoscritto _____ (cognome e nome), _____ (funzione: Vicedirettore Generale, RSPP, Direttore di Esercizio ecc.), in relazione agli obblighi posti dal Protocollo flussi informativi dichiara di essere a conoscenza delle norme di cui al D.Lgs. 231/01 nonché delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello 231 adottati dall'azienda e, per i profili di competenza, dichiara espressamente che nell'attività e nei controlli espletati nel corso dell'anno in oggetto:

a) Eventuali aspetti significativi ai fini del D.Lgs. 231/2001 (esempio: rilievi, difformità, comunicazioni, informative, etc.,)

- Non sono emersi comportamenti significativi ai fini del D.Lgs. 231/2001
 Sono emerse le seguenti anomalie/criticità ai fini del D.Lgs. 231/2001:
-

b) Eventuali comportamenti a rischio reato inerenti i processi operativi di propria competenza di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori

- Non sono emersi comportamenti a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001
 Sono emersi i seguenti comportamenti a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001:
-

Comunica altresì all'Odv:

- di aver sempre fatto rispettare le procedure ed i protocolli emessi dalla società e le altre misure previste dal Modello e dal Codice Etico;
- di non aver posto in essere azioni contrarie ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico aziendale;
- di aver sempre rispettati i poteri di delega e firma conferiti.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di non essere venuto a conoscenza – anche in virtù delle attività di controllo effettuate – di elementi in grado di influire sull'adeguatezza, completezza, efficacia ed effettiva applicazione del Modello e del Codice Etico.

Verona, _____

In fede
Nominativo

Firma

**MODELLO 2 – DICHIARAZIONE ANNUALE BILANCIO****ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**
*sede***OGGETTO: Protocollo Flussi informativi 231/2001 – Comunicazione relativa al Bilancio anno _____**

Il sottoscritto _____ (cognome e nome), Direttore e responsabile area Amministrazione, Finanza e Controllo, in relazione agli obblighi posti dal Protocollo 231/2001 attesta che il bilancio è redatto con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale-finanziaria e il risultato economico d'esercizio, nonché le variazioni intervenute nella situazione patrimoniale-finanziaria dell'Ente nell'anno ____.

Il sottoscritto comunica:

- di aver ricevuto da parte dei responsabili i dati e le informazioni richiesti per l'elaborazione del bilancio e dei relativi allegati effettuando sugli stessi i dovuti controlli;
- di aver utilizzato i suddetti dati e informazioni per l'elaborazione dei documenti di cui al precedente punto, attenendosi alle prescrizioni della normativa civilistica e fiscale, dei principi contabili nazionali ed internazionali, condividendo le valutazioni e le soluzioni adottate – ove necessario – con i responsabili della direzione nonché con la direzione generale stessa.

Sono comunque a disposizione presso la Direzione Amministrativa:

- tutte le scritture contabili ed i relativi supporti documentali ed informativi;
- i libri sociali (libro assemblee e libro azionisti) correttamente tenuti ed aggiornati alla data della presente.

Si evidenzia che non vi sono state e/o si ha notizia di:

- irregolarità da parte di Amministratori, Dirigenti ed altri dipendenti dell'Ente che rivestano posizioni di rilievo nell'ambito dei sistemi contabile e di controllo interno;
- irregolarità da parte di altri dipendenti di Veronafiore, tali da avere un effetto significativo sul bilancio;
- notifiche da parte di organismi di controllo pubblico (Ministeri, Consob, Tribunali, Amministrazione finanziaria, Autorità garanti della concorrenza e del mercato, ecc.) aventi ad oggetto l'inosservanza delle vigenti norme, che possano avere un effetto significativo sul bilancio;
- violazioni o possibili violazioni di leggi o regolamenti il cui eventuale effetto avrebbe dovuto essere considerato nel bilancio;
- inadempienze di clausole contrattuali che possano comportare effetti significativi sul bilancio.

Si rappresenta che non vi sono:

- potenziali richieste di danni o accertamenti di passività che, [eventualmente (se vi sono richieste ma non concretizzabili: a parere di ____ (es. nostro legale)], possano probabilmente concretizzarsi e quindi tali da dover essere evidenziate nel bilancio come perdite potenziali);
- passività significative, perdite potenziali per le quali debba essere effettuato un accantonamento in bilancio oppure evidenziate nella nota integrativa, e utili potenziali che debbano essere evidenziati nella nota integrativa. Siamo a conoscenza che la dizione «utile o perdita potenziali» si riferisce ad una «potenzialità» ovvero ad una situazione, condizione, circostanza o fattispecie caratterizzate da uno stato d'incertezza, le quali, al verificarsi di uno o più eventi futuri potranno concretizzarsi per la Società in una perdita o un utile, confermando il sorgere di una passività o la perdita totale o parziale di un'attività, ovvero l'acquisizione di una attività o la riduzione di una passività. Tali potenzialità non includono le incertezze legate ai normali processi di stima necessari per valutare talune poste di bilancio in una situazione di normale prosecuzione dell'attività aziendale;



PARTE GENERALE

MOGC-GEN-FI

- significative operazioni non correttamente rilevate nelle scritture contabili e quindi nel bilancio;
- eventi occorsi in data successiva al (data di bilancio) tali da rendere l'attuale situazione patrimoniale-finanziaria sostanzialmente diversa da quella approvata dagli organi della società tale da richiedere rettifiche o annotazioni integrative al bilancio;
- accordi con istituti finanziari che comportino compensazioni fra conti attivi o passivi o accordi che possano provocare l'indisponibilità di conti attivi, di linee di credito, o altri accordi di natura simile;
- perdite che si debbano sostenere in relazione all'esecuzione o all'incapacità di evadere gli impegni assunti;
- perdite che si debbano sostenere in relazione ad impegni assunti per l'acquisto di merci e/o materiali eccedenti il normale fabbisogno o a prezzi superiori a quelli di mercato;
- significativi investimenti fissi non utilizzati.

L'Ente esercita pieni diritti su tutte le attività possedute e non vi sono pegni o vincoli su di esse, né alcuna attività è soggetta a ipoteca o altro vincolo (ad eccezione, eventualmente, di quelli evidenziati in bilancio).

L'Ente opera nel pieno rispetto delle normative vigenti anche in materia di redazione del bilancio e gestione dei relativi flussi finanziari, come peraltro indicate nella apposita parte speciale del vigente Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001.

Sono state fornite tutte le informazioni necessarie alla identificazione delle parti correlate e sono state correttamente presentate nel bilancio le operazioni significative con parti correlate con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dalle norme di legge e regolamentari in materia.

Vi confermo che il bilancio d'esercizio e i relativi allegati, che Vi trasmetto unitamente alla presente lettera sono conformi, a quelli che saranno depositati presso la sede sociale. Mi impegno inoltre a darVi tempestiva comunicazione delle eventuali modifiche che fossero apportate ai suddetti documenti prima del deposito.

(Inserire di seguito ogni altra informazione riguardante situazioni specifiche ritenute influenti per la comunicazione all'ODV)

Verona, _____

Il Direttore

MODELLO 3 – DICHIARAZIONE ANNUALE BILANCIO RESP. AMMINISTRATIVO E CONTROLLO GESTIONE

AL DIRETTORE GENERALE

sede

ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

sede

OGGETTO: Protocollo Flussi informativi 231/2001 – Comunicazione relativa al Bilancio anno _____

Il sottoscritto _____ (cognome e nome), _____ (funzione: Responsabile del Servizio Amministrazione, Responsabile del Controllo di Gestione), in relazione agli obblighi posti dal Protocollo flussi informativi dichiara di essere a conoscenza delle norme di cui al D.Lgs. 231/01 nonché delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello 231 adottati



dall'azienda e, per i profili di competenza, dichiara espressamente che nell'attività e nei controlli espletati nel corso dell'anno _____:

a) Eventuali aspetti significativi ai fini del D.Lgs. 231/2001 (esempio: rilievi, difformità, comunicazioni, informative, etc.)

Non sono emersi comportamenti significativi ai fini del D.Lgs. 231/2001

Sono emerse le seguenti anomalie/criticità ai fini del D.Lgs. 231/2001:

b) Eventuali comportamenti a rischio reato inerenti i processi operativi di propria competenza di cui si è venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori

Non sono emersi comportamenti a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001

Sono emersi i seguenti comportamenti a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001:

Comunica altresì:

- per la parte di competenza il bilancio è redatto con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale-finanziaria e il risultato economico d'esercizio, nonché le variazioni intervenute nella situazione patrimoniale-finanziaria dell'Ente nell'anno____;
- di essersi attenuto rigorosamente alle prescrizioni della normativa civilistica e fiscale, dei principi contabili nazionali ed internazionali, condividendo le valutazioni e le soluzioni adottate – ove necessario – con il Direttore;
- di aver sempre rispettato le procedure ed i protocolli emessi dalla società e le altre misure previste dal Modello e dal Codice Etico;
- di aver sempre fornito informazioni e dati veritieri completi alla Direzione per l'elaborazione del bilancio e della relazione sulla gestione;
- di aver sviluppato i controlli di competenza che _____ (non hanno palesato / hanno palesato) anomalie degne di rilievo ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- di non aver posto in essere azioni contrarie ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico aziendale.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di non essere venuto a conoscenza – anche in virtù delle attività di controllo effettuate – di elementi in grado di influire sull'adeguatezza, completezza, efficacia ed effettiva applicazione del Modello e del Codice Etico.

Verona, _____

In fede

Nominativo

Firma