



CENTRO DI FORMAZIONE
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

PARTE SPECIALE-
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 11
Comunicazione di dati e informazioni societarie- pag. 1

Rev. Ottobre 2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01

11. PROTOCOLLO PER LA COMUNICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI SOCIETARIE



Sommario

11. PROTOCOLLO PER LA COMUNICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI SOCIETARIE	1
1. Comunicazioni a soggetti esterni alla società di informazioni riservate, rilevanti e privilegiate.....	2
2. Comunicazione al Socio e all' Organo di Controllo.....	2
3. Comunicazioni ad Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	3
4. Modalità di controllo.....	3
5. Tracciabilità documentale e conservazione.....	3
6. Flussi informativi all'OdV.....	3
7. Sistema Disciplinare.....	3

1. Comunicazioni a soggetti esterni alla società di informazioni riservate, rilevanti e privilegiate

I componenti del Consiglio di Amministrazione, dell'Organo di Controllo, i Soci, i dipendenti e i consulenti della Società sono obbligati alla riservatezza di tutte le informazioni relative all'azienda apprese durante l'esercizio delle loro funzioni. È quindi fatto divieto di comunicare a terzi o utilizzare tali informazioni se non espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dal RPCT.

I soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i soggetti esterni alla Società per fornire informazioni relative allo stato economico-finanziario e patrimoniale della Società, all'organizzazione aziendale o altre comunicazioni sociali previste dalla legge devono fornire informazioni complete, chiare e non alterate. Tutti i dati devono essere veritieri. La documentazione deve essere sottoscritta da chi l'ha prodotta o comunque deve essere garantita la tracciabilità della stessa, in modo da attestare la veridicità e la completezza delle informazioni.

Gli Amministratori e i dipendenti della Società non devono inoltre porre in essere operazioni simulate od omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Il soggetto che deve trasmettere i dati all'esterno della Società deve informare il Consiglio di Amministrazione e il RPCT delle informazioni che intende dare all'esterno.

In caso di predisposizione di comunicati stampa aventi valenza informativa sullo stato economico-finanziario o patrimoniale della Società, il soggetto autorizzato alla predisposizione dello stesso deve altresì controllare che il comunicato pubblicato sia conforme a quello trasmesso. Della pubblicazione del comunicato stampa deve esserne data notizia al Consiglio di Amministrazione o al RPCT.

2. Comunicazione ai Soci e all' Organo di Controllo

Il Consiglio di Amministrazione al ricevimento di richieste formali di informazioni da parte dei Soci o dell'Organo di Controllo ne devono dare tempestiva evasione, anche delegando un soggetto per l'espletamento dell'incarico (anche tramite e-mail).

Il soggetto delegato deve operare sulla base della documentazione prodotta o fornita dai vari uffici aziendali.

Tutti i dipendenti e i soggetti coinvolti devono fornire informazioni complete, corrette, chiare e veritiere.

La documentazione deve essere sottoscritta da chi l'ha prodotta o comunque deve essere garantita la tracciabilità della stessa, in modo da attestare la veridicità e la completezza delle informazioni.

Il soggetto delegato deve informare il Consiglio di Amministrazione dell'avvenuto espletamento dell'incarico.

Gli Amministratori, il Direttore, i dipendenti e i consulenti della Società non devono porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione dell'Organo di Controllo e dei Soci.

Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dall'Organo di Controllo o dai Soci, devono essere documentate e conservate.



Le segnalazioni dell'Organo di Controllo circa l'esistenza di fondati indizi di difficoltà economico-finanziaria che rende probabile l'insolvenza della Società, devono essere tempestivamente analizzate e, se fondate, il Consiglio di Amministrazione deve, entro i termini stabiliti, fornire adeguata risposta in merito alle soluzioni individuate e le iniziative intraprese per superare lo stato di crisi.

3. Comunicazioni ad Autorità Pubbliche di Vigilanza

Gli Amministratori, il Direttore, i dipendenti e i consulenti della Società nelle comunicazioni rivolte ad Autorità Pubbliche di Vigilanza previste in base alla legge devono esporre unicamente fatti rispondenti al vero, senza omettere alcuno dei fatti che hanno l'obbligo di comunicare, o occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

Gli Amministratori, il Direttore, i dipendenti e i consulenti della Società devono effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale.

Sono vietati tutti i comportamenti che possano ostacolare le Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle loro attività.

Si veda inoltre il "Protocollo per i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ed organi di controllo" del Modello 231.

4. Modalità di controllo

Il Consiglio di Amministrazione deve controllare l'operato dei soggetti intervenuti ed in caso emergano difformità rispetto al presente protocollo, deve prevedere eventuali azioni correttive e curare che le stesse siano portate a conoscenza del soggetto interessato e che siano attuate.

5. Tracciabilità documentale e conservazione

Per ogni passaggio, richiesta di informazioni, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto tali attività deve siglare i documenti o garantirne la successiva rintracciabilità al fine di agevolare eventuali verifiche e controlli.

Tutti i documenti legati al processo devono essere conservati in ordine presso gli uffici della Società a cura dei soggetti intervenuti a disposizione per le verifiche ed i controlli del caso.

6. Flussi informativi all'OdV

Il Direttore deve semestralmente inviare copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione all'O.d.V.

Il Consiglio di Amministrazione o il Direttore devono informare l'O.d.V. delle richieste ricevute dai Soci, dall'Organo di Controllo e delle comunicazioni fornite.

L'O.d.V. deve inoltre essere informato circa le comunicazioni effettuate alle Autorità Pubbliche di Vigilanza. Tutti i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare all'O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale o suscettibile di incidere sull'effettività od operatività del presente Protocollo. Le azioni correttive intraprese e adottate devono essere comunicate all'O.d.V.

Tutti i soggetti coinvolti devono mettersi a disposizione dell'O.d.V., fornire le eventuali informazioni richieste per iscritto o durante i sopralluoghi non ostacolando le attività di vigilanza svolte dall'O.d.V.

7. Sistema Disciplinare

Eventuali violazioni o inosservanze al protocollo sopra indicato dovranno essere trattate secondo quanto previsto dal "Sistema disciplinare" predisposto in seno alla Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione.