



ATER TERAMO ENTE PUBBLICO ECONOMICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ~ ai sensi D.LGS. 231/2001 ~

REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

1. *Premessa*

L'art. 6, II comma, lett. d) del D.Lgs. 231/01, dispone che il Modello deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

I flussi informativi costituiscono uno dei principali strumenti di riscontro sull'adeguatezza ed efficace attuazione del Modello Organizzativo.

L'obbligo di informazione all'OdV quindi, va concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello nonché di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile l'eventuale verificarsi di un reato.

Sotto questo profilo normativo è importante sottolineare come tale obbligo di dare informazioni all'OdV è rivolto alle Funzioni Aziendali a rischio reato e che tali informazioni riguardino a livello generale:

- a. le **risultanze periodiche dell'attività di controllo** dalle stesse funzioni posta 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 (un fatto non rilevante, se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Pertanto, l'efficacia dell'attività di vigilanza trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi, di cui vengano a conoscenza, che potrebbero determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto 231.

In particolare, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- **flussi informativi *ad hoc*** (attinenti a criticità attuali o potenziali che è opportuno portare immediatamente a conoscenza dell'OdV);
- **informativa periodica** (attinente a numerosi e diversi aspetti in merito ai quali è opportuno che l'OdV riceva informazioni a cadenza prestabilita) di norma annuale, semestrale o trimestrale –per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio sul rispetto delle regole di comportamento previste nel Modello.

Quindi, le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli con l'ulteriore specifica che esso deve prestare particolare attenzione alle notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel Modello.

In tale contesto, è importante chiarire come i Responsabili delle Funzioni Aziendali e tutti coloro che hanno funzioni apicali spetti esercitare la rispettiva azione di controllo, **mentre spetta all'OdV – quale meccanismo di *assurance* – la valutazione dei controlli effettuati.**

Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'OdV, produce un effetto di responsabilizzazione da parte di tutti i destinatari apicali, degli altri soggetti a cui sono stati affidati incarichi di direzione e coordinamento e di tutti i dipendenti.

2. *Responsabilità*

All'Organismo di Vigilanza compete il ruolo di operare la fase di raccolta delle segnalazioni e di garantire la rintracciabilità delle informazioni e la riservatezza dei dati raccolti.

La responsabilità della fase di trattamento delle segnalazioni e di gestione degli esiti di esse è assegnata all'Organismo di Vigilanza a cui, però, non compete l'obbligo di indagare ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi in tal senso.

3. *Gli obblighi di informativa dell'OdV nei confronti degli organi societari*

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a riferire in merito allo svolgimento dei compiti previsti dallo Statuto ai seguenti organi societari:

- Consiglio di Amministrazione (di seguito, in breve, anche "C.d.A.");
- Revisore Unico

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare semestralmente al C.d.A. della Società una relazione informativa, avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica e relativi esiti;
- le criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni all'Ente, sia in termini di efficacia del Modello;
- le attività che non è stato possibile effettuare per giustificate ragioni di tempo e/o eventuali carenze di risorse;
- una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso del semestre e delle azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- la mancata collaborazione verso l'OdV da parte delle Funzioni aziendali della società;
- eventuali provvedimenti disciplinari adottati dalla funzione aziendale competente;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili ed eventuali variazioni strutturali e non del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare annualmente al C.d.A. dell'Ente un report riepilogativo, avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo (comprendente le suddette informazioni semestrali), con particolare riferimento a quella di verifica e relativi esiti;

- Verbali inerenti le attività dell'OdV;
- Risposte a richieste formulate dal CdA;
- l'individuazione del Piano delle Attività per l'anno successivo.

In aggiunta, l'Organismo di Vigilanza deve riferire senza indugio al C.d.A., in caso di verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

4. *Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

Di seguito si riportano le tipologie di segnalazione e le modalità operative di gestione dei flussi nei confronti dell'OdV che devono provenire dai dipendenti (preposti ed apicali) nonché da tutti coloro che sono in qualsivoglia maniera legati alla società per vincoli di natura commerciale, contrattuale ed altro.

L'OdV trattiene i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti rispettivamente dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, le modalità di gestione delle segnalazioni si estrinsecano nelle seguenti fasi operative:

- Ricezione della segnalazione.
- Trattamento della segnalazione.
- Esiti della segnalazione.

4a) LE SEGNALAZIONI da trasmettere periodicamente

sono riconducibili alle seguenti categorie:

- 4a1) violazioni del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" o pratiche non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società;
- 4a2) violazioni della legge o dei principi contenuti nel MOG, nel codice etico adottato nonché nella Parte Speciale del Modello;
- 4a3) violazioni di attività operative;
- 4a4) commissione o ragionevole pericolo di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.



In particolare, chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni potenziali o attuali del rispetto della legge, a comportamenti non in linea con i principi contenuti nel Modello o nelle procedure aziendali, deve darne comunicazione secondo le modalità specificate nel seguito della presente procedura.

La segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e contenere informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di procedere tempestivamente ed in modo appropriato all'attività di indagine.

Gli obblighi di informazione rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Con ciò si intende realizzare quel sistema di *reporting* di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'organizzazione di cui siano venuti a conoscenza, evitando che si generi un fenomeno non controllato di riporto di *rumors*.

Tutte le segnalazioni possono essere inviate sia in forma confidenziale che in forma anonima. Le segnalazioni devono essere trattate con la massima riservatezza. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oggetto della segnalazione

Le segnalazioni possono avere ad oggetto:

- l'esistenza di un procedimento penale, relativi a fatti di interesse per l'Ente; come pure le segnalazioni concernenti richieste di assistenza legale inoltrate dal personale alla società per l'avvio di procedimenti penali;
- le controversie amministrative, civili o giuslavoristiche comunque riferibili ad aree di attività esposte al rischio-reato;
- la commissione o il pericolo di commissione di reati o di violazioni delle prescrizioni del Modello;
- l'effettiva attuazione, nell'intero ambito aziendale, del Modello nonché dei procedimenti disciplinari, delle sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione;
- aggiornamenti nel sistema delle deleghe;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- ogni modifica ai profili di accesso alla rete informatica aziendale;
- i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili di Funzione;

- i prospetti riepilogativi di gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, di trattative private e di tutte le altre forme di gestione degli appalti;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti dell'Ente;
- la reportistica periodica in materia di ambiente, ai sensi della conformità legislativa sul D.Lgs 152/06 e successivi agg. (Testo Unico ambientale), nonché tutti i dati relativi a incidenti o emergenze ambientali nei siti dell'Ente;
- il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale;
- gli incarichi conferiti al Revisore.

4b) Le INFORMAZIONI da trasmettere obbligatoriamente e immediatamente

Più nello specifico, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A) che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello
- eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione.

B) relative all'attività dell'Ente, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ogni comunicazione di natura straordinaria tra l'Ente ed i vari organi di controllo;
- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni del Revisore riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le comunicazioni, da parte del Revisore Unico, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;

- le comunicazioni, da parte di responsabili di funzione di potenziali violazioni del Modello/Codice Etico da parte di dipendenti che rispondono a loro gerarchicamente.

4c) Invio della segnalazione

Le segnalazioni e le informazioni previste devono essere inviate via e-mail al seguente indirizzo: _____.

Qualora l'accesso al sistema informatico non sia possibile o non sia disponibile, le segnalazioni possono essere comunicate oralmente o trasmesse tramite posta interna indirizzate all'Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, l'O.d.V., redige un verbale del colloquio.

4d) Tempistiche di invio della segnalazione

Alle scadenze sottoindicate per l'invio dei flussi informativi i Responsabili interessati provvedono a trasmettere i flussi informativi all'O.d.V. dell'Ente indirizzando la documentazione predisposta alla casella di posta elettronica di cui al paragrafo precedente.

Per i ***flussi semestrali***, l'invio deve essere effettuato:

1. Primo semestre: entro il 31 luglio con riferimento al periodo 01/01 – 30/06
2. Secondo semestre: entro il 31 gennaio con riferimento al periodo 01/07 – 31/12.

Per i ***flussi annuali***, l'invio deve essere effettuato entro il 31 gennaio.

Alla ricezione dei flussi informativi l'O.d.V. provvede alla catalogazione della documentazione ricevuta.

4e) Trattamento della segnalazione

Di seguito sono descritte le modalità di trattamento delle segnalazioni.

- ***Richieste di chiarimento di dubbi o domande***

Le richieste di chiarimento e dubbi vengono registrate e, nei casi possibili, fornita una tempestiva risposta. In caso contrario il mittente verrà informato che la richiesta è in esame e che sarà contattato non appena saranno disponibili le informazioni richieste, oppure per un approfondimento della richiesta stessa.

- ***Lamentele e segnalazioni di violazione***

Le lamentele e le segnalazioni di violazione vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza come segue:

- a. esecuzione di una verifica preliminare di attendibilità della segnalazione ricevuta;



- b. analisi e classificazione della segnalazione in base a:
 - origine;
 - dati di riferimento;
 - caratteristiche della segnalazione;
 - c. acquisizione di ulteriori informazioni presso le funzioni aziendali competenti/coinvolve;
 - d. avvio delle azioni verso gli organi competenti (es. Risorse Umane) che dovranno decidere in merito alle azioni successive in accordo con le procedure aziendali;
 - e. chiusura della segnalazione al completamento delle azioni collegate ad essa.
- ***Informazioni specifiche richieste dall'O.d.V.***

Per quanto riguarda invece le informazioni specifiche riconducibili a “*fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere riferite all'O.d.V.*”, queste sono analizzate dall'O.d.V..

- ***Esiti della segnalazione***

A fronte di violazioni accertate devono essere adottate le sanzioni previste ed attuate le azioni correttive individuate; nonché fornita adeguata informativa di ritorno all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione della legge, del Codice Disciplinare, del Modello o delle procedure aziendali, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informazione al Consiglio di Amministrazione nei casi e nelle modalità previste dal Modello.

Gli esiti relativi alle lamentele ed alle segnalazioni di violazioni saranno successivamente comunicati anche alla persona che ha originato la segnalazione a cura dell'O.d.V..

- ***Archiviazione documenti***

In aderenza al principio di tracciabilità dei processi aziendali, le informazioni, segnalazioni, report, relazioni previste nel Modello e nella presente procedura sono conservati dall'O.d.V. in un apposito archivio (informatico e cartaceo). Le segnalazioni saranno effettuate in forma scritta o a mezzo e-mail, e potranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza non sarà tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate. Le informazioni acquisite dall'OdV saranno trattate in modo tale da garantire: il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, nonché la tutela dei diritti di enti/società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate.



L'OdV si è dotato di canali informativi dedicati (ivi compreso indirizzo mail), a garanzia di riservatezza per tutti i segnalanti, fisicamente esterni alla rete intranet aziendale, al fine di evitare accessi non consentiti, di qualsiasi natura, ai dati ed alle segnalazioni. L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

----- FINE DOCUMENTO -----

~ Flussi Informativi ~

*Tabelle riepilogative
dei flussi informativi obbligatori
verso l'Organismo di Vigilanza
(da inoltrare tramite mail a: _____)*

FLUSSI INFORMATIVI DAGLI ORGANI AMMINISTRATIVI, APICALI E DI CONTROLLO

ORGANO AZIENDALE	DESCRIZIONE FLUSSO	MODALITÀ	TEMPISTICA
Presidente C.d.A. (Segreteria di Direzione) Direttore Generale Revisore Unico	<i>Atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti al C.d.A., responsabili di funzione, dipendenti, consulenti dell'Ente o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie l'Ente</i>	Comunicazione	In ogni momento, ove se ne verifichino le condizioni
	<i>Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al D.Lgs 231/01, avviate anche nei confronti di ignoti</i>		
	<i>Segnalazioni inoltrate all'Ente da dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/01</i>		
	<i>Notizie relative a cambiamenti organizzativi</i>		
	<i>Aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri</i>		
	<i>Ordine del giorno di ciascuna riunione del C.d.A.</i>		
	<i>Copia verbale di ciascuna riunione del C.d.A.</i>		
	<i>Comunicazioni del Revisore Unico riguardanti aspetti del sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio dell'Ente</i>		
	<i>Bilancio di esercizio approvato e documentazione correlata</i>		
	<i>Dettaglio di eventuali erogazioni pubbliche ricevute</i>		
<i>Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i>			
<i>Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i>			

FLUSSI INFORMATIVI DAL SETTORE TECNICO				
RESPONSABILE DI FUNZIONE	TIPOLOGIA FLUSSO	DESCRIZIONE FLUSSO	MODALITÀ	TEMPISTICA
RESPONSABILE DI FUNZIONE SETTORE TECNICO GESTIONE PATRIMONIO	Flussi informativi generali	<i>Dettaglio di eventuali visite ispettive (interne o esterne) ricevute nel periodo di riferimento e di eventuali criticità riscontrate</i>	Report Excel	Semestrale
		<i>Dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter</i>		
		<i>Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i>		
		<i>Dettaglio preventivi/acquisti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento. Report elenco progettisti selezionati e qualificati per singola gara e documentazione relativa ai preventivi ricevuti. Report – per singola gara - dei rapporti con i progettisti esterni</i>		
		<i>Report contratti stipulati con i suddetti progettisti e relativa autorizzazione ricevuta dalle funzioni aziendali interessate Report verbali di progetto con collaudo e validazione finale (quando coinvolto, inserire nominativo RUP)</i>		
		<i>Reportistica in merito alle procedure di gara ed in merito alle procedure negoziate. Report delle partecipazioni a sedute pubbliche indette dalla Stazione Appaltante con indicazione del personale incaricato/delegato</i>		
	Segnalazioni	<i>Report elenco Contratti firmati con la ditta aggiudicataria</i>	Relazione	Immediata
		<i>Report richieste integrative dalle ditte partecipanti alla gara per singola commessa/lavoro</i>		
		<i>Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società responsabilità ex D.Lgs. 231/01</i>		
		<i>Segnalazioni di pratiche non in linea con le norme di comportamento previste dalla società e/o dal Codice Etico</i>		
		<i>Segnalazioni relative a violazioni di legge o dei principi contenuti nelle Parti speciali del Modello ex D.Lgs. 231/01</i>		
		<i>Segnalazioni collegate ad attività operative contabili</i>		
	<i>Eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o con il Modello ex D.Lgs. 231/01</i>			
	<i>Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i>			
	<i>Eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione</i>			

FLUSSI INFORMATIVI DALL'AREA INFORMATICA

RESPONSABILE DI FUNZIONE	TIPOLOGIA FLUSSO	DESCRIZIONE FLUSSO	MODALITÀ	TEMPISTICA
RESPONSABILE DI FUNZIONE (SERVIZIO CED/ITC)	Flussi informativi generali	<i>Dettaglio di eventuali visite ispettive (interne o esterne) ricevute nel periodo di riferimento e di eventuali criticità riscontrate</i>	Report Excel	Semestrale
		<i>Dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter</i>		
		<i>Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i>		
		<i>Report periodico su eventuali incidenti o eventi di security IT.</i>		
		<i>Comunicazione di avvenuta adozione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ex art. 19 del Disciplinare Tecnico, Allegato B al GDPR 679/16)</i>		
		<i>Attestazione dell'avvenuta adozione delle misure minime di sicurezza di cui al GDPR 679/16</i>		
	Segnalazioni	<i>Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società responsabilità ex D.Lgs. 231/01</i>	Relazione	Immediata
		<i>Segnalazioni di pratiche non in linea con le norme di comportamento previste dalla società e/o dal Codice Etico</i>		
		<i>Segnalazioni relative a violazioni di legge o dei principi contenuti nelle Parti speciali del Modello ex D.Lgs. 231/01</i>		
		<i>Segnalazioni collegate ad attività operative contabili</i>		
		<i>Eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o con il Modello ex D.Lgs. 231/01</i>		
		<i>Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i>		
<i>Eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione</i>				

FLUSSI INFORMATIVI DAL SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DI FUNZIONE	TIPOLOGIA FLUSSO	DESCRIZIONE FLUSSO	MODALITÀ	TEMPISTICA
RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	Flussi informativi generali	<i>Dettaglio di eventuali visite ispettive (interne o esterne) ricevute nel periodo di riferimento e di eventuali criticità riscontrate</i>	Report Excel	Semestrale
		<i>Dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter</i>		
		<i>Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i>		
		<i>Report di tutti gli impiegati con indicate le assunzioni, mansioni, luoghi di lavoro, durata del contratto e licenziamenti, ecc.</i>		
		<i>Report stato di avanzamento lavori per costi, ricavi e valutazione rimanenze</i>		
		<i>Eventuali sanzioni disciplinari emesse in violazione del rapporto di lavoro, codice etico, ecc.</i>		
	Segnalazioni	<i>Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società responsabilità ex D.Lgs. 231/01</i>	Relazione	Immediata
		<i>Segnalazioni di pratiche non in linea con le norme di comportamento previste dalla società e/o dal Codice Etico</i>		
		<i>Segnalazioni relative a violazioni di legge o dei principi contenuti nelle Parti speciali del Modello ex D.Lgs. 231/01</i>		
		<i>Segnalazioni collegate ad attività operative contabili</i>		
		<i>Eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o con il Modello ex D.Lgs. 231/01</i>		
		<i>Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i>		
		<i>Eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione</i>		

FLUSSI INFORMATIVI DALL'AREA CONTABILE

RESPONSABILE DI FUNZIONE	TIPOLOGIA FLUSSO	DESCRIZIONE FLUSSO	MODALITÀ	TEMPISTICA
RESPONSABILE SETTORE CONTABILE	Flussi informativi generali	<p><i>Dettaglio di eventuali visite ispettive (interne o esterne) ricevute nel periodo di riferimento e di eventuali criticità riscontrate</i></p> <p><i>Dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter</i></p> <p><i>Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i></p> <p><i>Dettaglio dei preventivi/acquisti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento</i></p> <p><i>Elenco dei contratti/convenzioni stipulati con stazioni appaltanti, Ditte Aggiudicatrici di appalti e/o lavori in Economia nonché fornitori terzi</i></p> <p><i>Report fatturazione su eventuali e specifici servizi "Extra" comprensivi dei "Rapportini di intervento"</i></p> <p><i>Report tracciabilità flussi finanziari ai sensi L.136/2010 per singola commessa/lavoro</i></p> <p><i>Report fatturazione attiva "Lavori" in base ai diversi SAL</i></p> <p><i>Report monitoraggio Tesoreria attiva su "pagamenti da ricevere"</i></p> <p><i>Report monitoraggio criticità di fatturazione attiva per esecuzione lavori per difformità ordini</i></p> <p><i>Report monitoraggio operazioni di factoring con Società esterne (cessione del credito)</i></p> <p><i>Report monitoraggio avvenuti pagamenti attraverso Home Banking Report acquisizione, riesame e riconciliazione fatture passive e relativa registrazione per singola commessa/lavoro</i></p> <p><i>Report riesame "fatture bloccate" con indicazione motivazione/anomalie riscontrate ed evidenza delle operazioni intercorse</i></p> <p><i>Report autorizzazioni al pagamento</i></p> <p><i>Report "acquisti in emergenza"</i></p>	Report Excel	Semestrale
	Segnalazioni	<p><i>Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società responsabilità ex D.Lgs. 231/01</i></p> <p><i>Segnalazioni di pratiche non in linea con le norme di comportamento previste dalla società e/o dal Codice Etico</i></p> <p><i>Segnalazioni relative a violazioni di legge o dei principi contenuti nelle Parti speciali del Modello ex D.Lgs. 231/01</i></p> <p><i>Segnalazioni collegate ad attività operative contabili</i></p> <p><i>Eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o con il Modello ex D.Lgs. 231/01</i></p> <p><i>Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i></p> <p><i>Eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione</i></p>	Relazione	Immediata

FLUSSI INFORMATIVI DALL'UFFICIO LEGALE				
RESPONSABILE DI FUNZIONE	TIPOLOGIA FLUSSO	DESCRIZIONE FLUSSO	MODALITÀ	TEMPISTICA
RESPONSABILE UFFICIO CONTENZIOSO	Flussi informativi generali	<i>Dettaglio di eventuali visite ispettive (interne o esterne) ricevute nel periodo di riferimento e di eventuali criticità riscontrate</i>	Report Excel	Semestrale
		<i>Dettaglio dello status dei provvedimenti amministrativi e del relativo iter</i>		
		<i>Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i>		
		<i>Elenco dei contratti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento</i>		
		<i>Reportistica in merito ai contenziosi giudiziali in essere o procedure stragiudiziali, nonché possibili esiti degli stessi</i>		
		<i>Report situazione crediti ed eventuali stati recupero – informazioni con Ufficio legale</i>		
		<i>Report contenziosi curati dall'Ufficio Legale stesso</i>		
	Segnalazioni	<i>Report contenziosi affidati a professionisti esterni scelti dalla Direzione</i>	Relazione	Immediata
		<i>Report richieste di assistenza legale avanzate dalle Funzioni aziendali (es: interpretazione bandi di gara, accessi agli atti su input Ufficio ovvero Ufficio gare, Direzione, ecc...)</i>		
		<i>Report disamina e predisposizione contratti di sub-appalto, fidejussioni, ecc...</i>		
		<i>Report altre attività di supporto legale</i>		
		<i>Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società responsabilità ex D.Lgs. 231/01</i>		
		<i>Segnalazioni di pratiche non in linea con le norme di comportamento previste dalla società e/o dal Codice Etico</i>		
		<i>Segnalazioni relative a violazioni di legge o dei principi contenuti nelle Parti speciali del Modello ex D.Lgs. 231/01</i>		
<i>Segnalazioni collegate ad attività operative contabili</i>				
<i>Eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o con il Modello ex D.Lgs. 231/01</i>				
<i>Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i>				
<i>Eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione</i>				

FLUSSI INFORMATIVI DAL R.S.P.P.

RESPONSABILE DI FUNZIONE	TIPOLOGIA FLUSSO	DESCRIZIONE FLUSSO	MODALITÀ	TEMPISTICA
RSPP	Flussi informativi generali	<i>Dettaglio di eventuali visite ispettive (interne o esterne) ricevute nel periodo di riferimento e di eventuali criticità riscontrate</i>	Report Excel	Semestrale
		<i>Esiti simulazioni emergenza e piano evacuazione</i>		
		<i>Piano di formazione annuale</i>		
		<i>Elenco Protocolli di Sicurezza per singola commessa (DVR e POS)</i>		
		<i>Elenco Protocolli di Sicurezza Covid per singolo cantiere</i>		
		<i>Riesame/Piano Audit interni/Esito Audit su certificazioni</i>		
		<i>Report certificazioni esistenti e relativi aggiornamenti</i>		
		<i>Comunicazioni aggiornamento del DVR e/o allegati e POS</i>		
	<i>Verbale riunione annuale ex Art. 35 D.Lgs. n. 81/2008</i>			
	<i>Scadenziario piano formazione e registro incendio</i>			
	<i>Dettaglio delle eventuali erogazioni concesse (ad esempio a titolo di omaggi, liberalità, ecc.), a favore di enti pubblici o soggetti che svolgono pubbliche funzioni</i>	Relazione	Immediata	
	<i>Dettaglio acquisti di servizi di consulenze effettuati nel periodo di riferimento</i>			
	<i>Ogni eventuale modifica al sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>			
	<i>Eventuali infortuni inferiori ai 40 gg</i>			
<i>Eventuali infortuni superiori ai 40 gg</i>				
<i>Incidenti in materia ambientale</i>				
Segnalazioni	<i>Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società responsabilità ex D.Lgs. 231/01</i>			
	<i>Segnalazioni di pratiche non in linea con le norme di comportamento emanate dalla società e/o dal Codice Etico</i>			
	<i>Segnalazioni relative violazioni di legge o dei principi contenuti nelle Parti speciali del Modello ex D.Lgs. 231/01</i>			
	<i>Eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</i>			
	<i>Eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione</i>			