



GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Allegato 3 al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:


26/02/2020

Precedenti versioni:

Deliberazione del C.D.A n. 2 del 10/04/2013


Approvazione:

Deliberazione del C.D.A n.3 del 25/02/2020

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 2 a 19

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	GENERALITÀ	3
3.	DEFINIZIONI	3
4.	RIFERIMENTI.....	5
5.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	5
5.1.	Tutela del dipendente che segnala illeciti (segnalante).....	6
5.1.1.	Obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante	7
5.1.2.	Divieto di discriminazione nei confronti del Segnalante	7
5.2.	Tutela del segnalato.....	9
5.3.	Tattamento dei dati ricevuti dall'OdV.....	9
5.4.	Iter di gestione della segnalazione	9
5.5.	Segreto d'ufficio.....	11
6.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
6.1.	Presidente del CdA, Amministratori e Direttore Generale	12
6.2.	Area Affari Generali, finanziari e gestione amministrativa.....	13
6.3.	Area Tecnica.....	14
6.4.	Settore Gestione Utenza, patrimonio e contenzioso	16
6.5.	Ufficio segreteria generale.....	16
6.6.	Sistema informatico	17
6.7.	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione.....	18

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 3 a 19

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di:

- 1.1. istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, relative ad aspetti relativi il Modello organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello"¹) e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPC).
- 1.2. Assicurare un costante flusso di informazioni rilevanti (sistema di *reporting*) tra le diverse aree aziendali e l'Organismo di Vigilanza, secondo modalità, frequenze e responsabilità definite.

2. GENERALITÀ

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo adottato da PUBLICASA S.P.A. ai fini del D.Lgs. 231/01, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.


La procedura ha quindi per oggetto:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

3. DEFINIZIONI

Segnalazione:

¹ Si precisa che con il termine "Modello di organizzazione, gestione e controllo" di PUBLICASA, si fa riferimento all'insieme di documenti comprensivi delle misure integrative adottate per la prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/12: il Codice Etico Aziendale, Il Modello (parte generale e parte speciale), il protocollo per la prevenzione della corruzione, le procedure ed i regolamenti aziendali che nel modello vengono richiamati.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 4 a 19

Qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti o sospetti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di PUBLICASA S.P.A.

La segnalazione all'Organismo di Vigilanza deve fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali segnalazioni possono provenire da dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, revisori, da clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni o altro soggetto esterno in possesso di informazioni ritenute significative.

Tali segnalazioni possono provenire da dirigenti, dipendenti, membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), e da terzi (clienti/utenti, fornitori, consulenti, collaboratori) e, in generale, da chiunque sia in relazioni con PUBLICASA S.P.A.


Si precisa che è doveroso segnalare un evento soltanto se si hanno motivi sufficienti e obiettivi per pensare che fatti o comportamenti irregolari potrebbero essere oggetto di procedimenti giudiziari e/o avere ripercussioni negative sulla Società.

L'utilizzo dello strumento della Segnalazione è rigorosamente limitato alla comunicazione di fatti o comportamenti che:

- siano gravi o seri per l'interesse generale della Società;
- siano stati direttamente constatati da chi effettua la segnalazione;
- siano fondati su elementi di fatto precisi e concordanti e veritieri.

Il Codice Sanzionatorio di PUBLICASA prevede sanzioni a carico di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza che si rivelino infondate o diffamatorie.

Informazione:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 5 a 19

Qualsiasi dato o elemento relativo alla normale attività aziendale che, data la sua natura, risulti rilevante al fine di valutare l'efficace applicazione del Modello. Le suddette informazioni sono richieste dall'Organismo di Vigilanza ai Dirigenti o ai Responsabili competenti secondo le modalità indicate nella presente procedura (paragrafo 6).

4. RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti:


- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Linee guida FEDERCASA per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001;
- Codice Etico Aziendale;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC;
- Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing;
- Legge del 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti ad effettuare segnalazioni in forma scritta (ma non anonima), utilizzando i seguenti recapiti:

Publicasa spa

via Donatello, 2 50053 Empoli (FI) tel. 0571 79911 fax 0571 530186 info@publicaspa.it www.publicaspa.it
 capitale sociale € 1.300.000,00 R.E.A C.C.I.A.A. Firenze 540074 Partita Iva 05344250484

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 6 a 19

@ organismodivigilanza@publicasa.it

PUBLICASA S.P.A. Via Donatello, 2, 50053 Empoli FI - c.a. Organismo di Vigilanza

@ segnalazionirpc@publicasaspa.it

PUBLICASA S.P.A. Via Donatello, 2, 50053 Empoli FI -

c.a. Responsabile prevenzione della corruzione

Inoltre è possibile segnalare condotte illecite direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando i canali messi a disposizione dalla stessa tramite il proprio sito internet (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>).

Chiunque voglia invece effettuare una segnalazione verbale può farlo richiedendo un apposito incontro al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, o ad un suo membro, presso la sede legale della società stessa.


Le segnalazioni verbali saranno poi esposte per iscritto dal ricevente con tutti i dettagli possibili ed utili.

Viene infine assicurato e messo a disposizione almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

5.1. Tutela del dipendente che segnala illeciti (segnalante)

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti si applica la Legge del 30 novembre 2017, n. 179.

I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 7 a 19

5.1.1. Obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata e ne deve essere protetta la riservatezza in ogni fase della procedura di segnalazione, fatti salvi i casi previsti da legge.


Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

L'Organismo di Vigilanza, il RPC ed eventuali altri soggetti coinvolti nella procedura, garantiscono l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di PUBLICASA S.P.A.

La violazione della tutela della riservatezza del Segnalante è fonte di responsabilità disciplinare a cui si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare aziendale, fatte salve ulteriori responsabilità previste dalla legge.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5.1.2. Divieto di discriminazione nei confronti del Segnalante

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 8 a 19


Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato motivo, i trasferimenti, le misure organizzative aventi effetti negativi, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

Le segnalazioni non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti salvi i casi di segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato nonché ogni altra forma di abuso, i quali sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti; in particolar modo laddove venga accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria nonché la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, la società potrà applicare opportuni provvedimenti disciplinari.

Le tutele nei confronti del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 9 a 19

5.2. Tutela del segnalato

In conformità con la normativa vigente, la società ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede", e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto del presente regolamento.


5.3. Trattamento dei dati ricevuti dall'OdV

L'Organismo di Vigilanza di PUBLICASA S.P.A., titolare del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in materia di privacy, tratterà i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea o elettronica.

Gli interessati (segnalante e segnalato) potranno esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

5.4. Iter di gestione della segnalazione

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente ai soggetti deputati alla loro ricezione (OdV o RPC) i destinatari della segnalazione stessa


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 10 a 19

(dipendenti, membri di organi sociali) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza o al RPC.

Le segnalazioni ricevute dal RPC sono immediatamente portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza per le successive attività di gestione della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza ricevuta la segnalazione:

- effettua una verifica preliminare del contenuto della segnalazione decidendo se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto e fornendo risposta al Segnalante. L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere;
- in base alla natura degli illeciti segnalati, decide se coinvolgere il RCP;
- svolge le (eventuali) ulteriori attività di accertamento ed approfondimento con il Segnalante stesso al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione nonché appositi Audit finalizzati a valutare le singole circostanze ed acquisire ulteriore documentazione, mantenendo riservata l'identità del Segnalante;
- a conclusione del processo, raccolti tutti gli elementi di fatto, valuta la fondatezza della segnalazione;
- riporta all'organo amministrativo una relazione dettagliata della segnalazione e dell'esito della propria istruttoria, sempre garantendo l'anonimato del Segnalante, proponendo le successive iniziative da intraprendere;
- concorda con l'organo amministrativo eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di PUBLICASA (ad. es. azioni giudiziarie) nonché l'inoltro della segnalazione ad altre Autorità, quali ANAC, Corte dei Conti, Procura della Repubblica;
- nel caso di segnalazioni che si siano riscontrate essere caluniose o diffamatorie (vale a dire dolosamente offensive dell'altrui reputazione), fatte

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 11 a 19


salve le tutele individuali in sede giudiziale di cui il segnalato vorrà avvalersi, l'organo amministrativo potrà avviare un procedimento nei confronti del segnalante;

- fornisce risposta scritta al Segnalante in merito all'esito dell'istruttoria e delle decisioni assunte in accordo con l'organo amministrativo;
- riporta annualmente all'organo amministrativo l'elenco delle segnalazioni pervenute ed il loro esito;
- archivia la segnalazione e la relativa documentazione per un periodo di tempo di almeno 10 anni dalla conclusione dell'iter seguente alla segnalazione stessa.

5.5. Segreto d'ufficio

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia, previste dal presente regolamento, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 12 a 19

6. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo sull'applicazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza di PUBLICASA S.P.A. definisce nel seguito alcuni flussi informativi standard (sistema di *reporting*) che sono richiesti alle funzioni competenti, al fine di assicurare una corretta informazione su tutte le situazioni che possano avere una rilevanza diretta o indiretta rispetto alle finalità del Modello stesso. Tali flussi informativi saranno analizzati dall'Organismo di Vigilanza, il quale potrà adottare ulteriori forme di accertamento attraverso appositi *Audit* o richiedere ulteriori approfondimenti.

Gli elenchi di informazioni di seguito riportati non sono da considerarsi esaustivi, essendo facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiederne ulteriori alle funzioni aziendali preposte; ciò in considerazione dell'autonomo potere di iniziativa e controllo riconosciuto dal decreto stesso all'Organismo di Vigilanza.


Allo stesso modo i soggetti indicati sono tenuti ad informare, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza di ulteriori fatti, anche laddove non tassativamente indicati negli elenchi che seguono, che sono ritenute rilevanti rispetto agli obblighi di vigilanza dell'Organismo stesso.

I flussi informativi di seguito vengono riportati per area di responsabilità aziendale.

6.1. Presidente del CdA, Amministratori e Direttore Generale

Il presidente del CdA, gli Amministratori ed il Direttore Generale di PUBLICASA S.P.A., sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- delibere del CdA relative all'avvio di procedure di assunzione di personale;
- delibere del CdA relative alla modifica dello statuto aziendale e del sistema di deleghe e procure;


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 13 a 19

- decisioni relative all'applicazione di sanzioni disciplinari verso dipendenti o dirigenti;
- procedimenti legali avviati a carico di PUBLICASA, di un suo amministratore, dipendente o dirigente che possono avere attinenza in relazione all'applicazione del D.Lgs 231/2001 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- 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 di cui al D.Lgs 231/2001;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- rapporti o relazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme previste dal Modello;
- notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 o a violazioni del Modello;
- aggiornamento o emissione di regolamenti aziendali che possono avere relazioni rispetto all'applicazione del Modello (es. privacy, sistemi informatici, salute e sicurezza, etc.);
- rescissioni contrattuali intervenute con imprese relativamente a lavori, servizi e forniture.

6.2. Area Affari Generali, finanziari e gestione amministrativa

Publica spa

via Donatello, 2 50053 Empoli (FI) tel. 0571 79911 fax 0571 530186 info@publicaspa.it www.publicaspa.it
 capitale sociale € 1.300.000,00 R.E.A C.C.I.A.A. Firenze 540074 Partita Iva 05344250484

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 14 a 19

Il responsabile dell'Area è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- rilievi significativi effettuati dal Collegio Sindacale e/o dal revisore legale a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente;
- variazioni significative dei criteri contabili applicati nella determinazione delle poste di bilancio;
- squadrature significative rilevate nel corso delle riconciliazioni di cassa e di banca.

Il responsabile dell'Area è tenuto inoltre, a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- delibere relative alla concessione di finanziamenti e contributi pubblici per lo svolgimento delle attività statutarie della società;
- principali operazioni di acquisto di beni e servizi del periodo (non attinenti l'area tecnica) almeno al di sopra dell'importo di € 10.000,00 (diecimila /00);
- principali consulenze di natura professionale del periodo (non attinenti l'area tecnica) al di sopra dell'importo di € 5.000 (cinquemila/00);
- principali operazioni di finanza/tesoreria intraprese o concluse nel periodo, ivi inclusi i pagamenti di carattere straordinario o superiori a € 50.000,00 (cinquantamila/00);
- spese sostenute a favore di pubblici dipendenti ed amministratori.

6.3. Area Tecnica

Il Responsabile dell'Area è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte delle funzioni interne preposte o a carico delle ditte appaltatrici (accertate internamente o ad opera di autorità competenti),


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 15 a 19

relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dalla normativa ambientale (relativamente ai cantieri esterni);

- sedute di gara aperte o su invito andate deserte in relazione a lavori, forniture e servizi di propria competenza.

Il Responsabile dell'Area provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- consulenze tecniche acquisite nel periodo di qualsiasi importo e natura;
- pratiche relative alle attività di progettazione e direzione lavori in corso comprensiva di:
 - documentazione autorizzativa prevista da parte degli organi competenti (ad. es. QTE, permesso a costruire, nulla osta Vigili del Fuoco, ecc);
 - documentazione relativa ai principali obblighi verso gli organi competenti (es. notifica preliminare, comunicazione inizio lavori, ecc.);
 - autorizzazioni al subappalto.
- contabilità dei cantieri relativamente alle attività di costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio ERP in corso o terminate;
- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 16 a 19

6.4. Settore Gestione Utenza, patrimonio e contenzioso


Il responsabile del Settore è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- sedute di gara aperte o su invito andate deserte in relazione a lavori, forniture e servizi di propria competenza.

Il responsabile del Settore provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- elenco delle pratiche amministrative svolte nel periodo (relative a: nuove assegnazioni, verifiche periodiche dei redditi, revisione dei canoni, variazioni familiari, mobilità, recupero del credito);
- esito degli Accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione ricevute da parte degli assegnatari;
- evidenze della correttezza dei calcoli per l'aggiornamento periodico dei canoni di locazione degli immobili;
- elenco delle pratiche di vendita di immobili svolte nel periodo con evidenza dei criteri di calcolo del prezzo di cessione dell'immobile;
- pratiche di contestazione di abusi edilizi o violazioni dei regolamenti vigenti intrapresi nei confronti degli assegnatari;
- eventuali contributi erogati agli assegnatari in base alle disposizioni normative vigenti;
- documentazione inerente le azioni stragiudiziali avviate per il recupero del credito nonché per la dilazione dello stesso;
- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore.

6.5. Ufficio segreteria generale

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 17 a 19

L'Ufficio Segreteria Generale è tenuta ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- sedute di gara aperte o su invito andate deserte in relazione a lavori, forniture e servizi di propria competenza.

L'Ufficio Segreteria Generale mantiene aggiornata ed a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- Elenchi relativi alle pratiche di contenzioso in corso sia giudiziale che stragiudiziale;
- aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici predisposto dalla Società;
- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Ufficio;


6.6. Sistema informatico

L'Amministratore di sistema informatico aziendale è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni (anche sospette) rispetto ai regolamenti aziendali in materia di uso delle risorse informatiche aziendali da parte di dipendenti, dirigenti ed amministratori (ad es. relative a uso di password, accessi a banche dati esterne, accessi non autorizzati a siti esterni, utilizzo non autorizzato di software privo di licenze d'uso, ecc.).

L'Amministratore di sistema informatico aziendale provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- sistema di controllo degli accessi al sistema informativo aziendale (es. profili utenti di accesso agli applicativi, modifiche intervenute al sistema, ecc.);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 18 a 19

- elenco del software installato sui pc di proprietà PUBLICASA S.P.A. e relative licenze d'uso.

6.7. Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), di adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- inosservanze delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, da parte di personale dipendente e relativi a provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) provvede, inoltre, a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- i verbali, predisposti dal comitato di sicurezza, in cui tra le altre cose sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- il registro delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e concluse nel periodo e relativo esito;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV -	
MOG.1.4	REVISIONE N.01 DEL 25/02/2020	Pag. 19 a 19

- l'elenco degli investimenti previsti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- gli eventuali scostamenti tra budget degli investimenti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo.