



# Gestione dei flussi informativi verso l'OdV.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SO.RI il 29.03.2024

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

In vigore dal:
29.03.2024
Precedenti versioni:
Rev. 1 - Delibera del C.D.A del 19/07/2012
Rev. 2 - Delibera del C.D.A del 24/09/2014



## Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. GENERALITÀ .....	3
3. DEFINIZIONI .....	3
4. RIFERIMENTI.....	3
5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	4
5.1. Presidente del CdA, Amministratori e Responsabili Organizzativi.....	5
5.2. Area Amministrazione, finanza e controllo.....	6
5.3. Flussi provenienti dai Dipendenti.....	7
5.4. FLUSSI PROVENIENTI DAI RESPONSABILI DELLE SINGOLE FUNZIONI .....	7
5.5. Ufficio Gare e contratti .....	7
5.6. Sistema informatico .....	8
5.7. FLUSSI PROVENIENTI DAL DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 ..	8
5.8. Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione.....	9
5.9. FLUSSI PROVENIENTI DALL'UFFICIO RISORSE UMANE.....	9
5.10. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.....	10
5.11. Data Protection Officer .....	10
5.12. Rapporti con Collegio Sindacale e Revisore dei conti .....	11



## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di 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 SO.RI S.P.A. ai fini del D.Lgs. 231/01, tutte le aree aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

La procedura ha quindi per oggetto la gestione delle informazioni fornite all'organismo di vigilanza nell'ambito dello scambio periodico dei flussi o su specifica richiesta formulata dall'Organismo stesso. Tale regolamento non si applica invece al caso delle segnalazioni spontanee effettuate dal personale, le quali seguono l'apposito Regolamento per il Whistleblowing (allegato F al modello organizzativo).

I membri dell'Organismo di Vigilanza, così come previsto dagli artt. 29 del Regolamento UE 2016/679 e 2-quaterdecies del D.lgs. 101/2018 (che ha integrato e modificato il D.lgs. 196 del 2003) sono designati come dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni e devono attenersi alle precise istruzioni fornite loro dal Titolare.

## 3. DEFINIZIONI

### **Informazione**

Qualsiasi dato o elemento relativo all'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 Responsabili Organizzativi o ai Responsabili di Area/Funzione competenti, nonché anche ai dipendenti dell'Azienda, secondo le modalità indicate nella presente procedura (paragrafo 5 e sottoparagrafi).

## 4. RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento alle seguenti norme e 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 Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001;
- Codice Etico;



- Codice di Comportamento;
- 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;

## **5. 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 SO.RI 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.



### **5.1. Presidente del CdA, Amministratori e Responsabili Organizzativi**

Il presidente del CdA, gli Amministratori ed i Responsabili Organizzativi di SO.RI S.P.A., sono tenuti ad informare tempestivamente - e comunque entro e non oltre sette giorni dal loro ricevimento - 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;
- decisioni relative all'applicazione di sanzioni disciplinari verso dipendenti o soggetti apicali;
- procedimenti legali avviati a carico di SO.RI, di un suo amministratore, dipendente o soggetto apicale 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 soggetti apicali 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;
- Modifiche/rinnovo/stipula di contratti e altri atti/contratti di servizio con PA.
- Ispezioni, visite e controlli da parte di P.A./incaricati di pubblico servizio (ad esclusione di quelle routinarie).



## 5.2. Area Amministrazione, finanza e controllo.

Il responsabile dell'Area è tenuto ad informare tempestivamente - e comunque entro e non oltre sette giorni dal loro ricevimento - 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;
- Report crediti incagliati ed in sofferenza verso la PA;
- Perdite maturate che incidono in modo rilevante sul patrimonio netto;
- Deviazioni rispetto alle procedure/prassi amministrativo-contabili;
- Ipotesi di restituzione di conferimenti ai soci ovvero liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- Operazioni di conferimento di beni in natura o di crediti ;
- Ipotesi di ripartizione di utili, acconti su utili, riserve;
- Operazioni di riduzione del capitale sociale;
- Operazioni di fusione e/o scissione;
- Comunicazioni inviate ad Autorità Pubbliche di Vigilanza.

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;  
    Nell'ambito di richieste di contributi/agevolazioni pubbliche:
  - domande per l'ottenimento di contributi dalla P.A.;
  - ottenimento di contributi dalla P.A.;
  - rendiconti presentati alla P.A. per contributi pubblici.
- principali operazioni di acquisto di beni e servizi del periodo almeno al di sopra dell'importo di € 10.000,00 (diecimila /00);
- principali consulenze di natura professionale del periodo 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;
- Pagamenti in contanti per importi unitari superiori al limite di 500,00 euro (per singolo pagamento).

### **5.3. Flussi provenienti dai Dipendenti**

Qualsiasi dipendente, sulla base di quanto affermato nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico è tenuto a fare comunicazione all'Organismo di Vigilanza ogni volta che, nell'esercizio del proprio lavoro, si trova ad essere coinvolto o a conoscenza di:

- Richieste illecite o comportamenti scorretti subiti da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione;
- Comunicazioni di situazioni di conflitti di interesse, anche potenziali, che possano interferire con la funzionalità aziendale;
- Ricezione di omaggi, favori, vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite;
- Comunicazione di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle materie disciplinate dal MOG, da norme di legge, dal Codice Etico e/o dal Codice di Comportamento;
- Situazioni di irregolarità relative alla destinazione di contributi pubblici;
- Procedimenti disciplinari ed eventuali sanzioni irrogate per comportamenti in violazione del MOG /Codice Etico /Codice di Comportamento/procedure aziendali rilevanti ai fini del D.Lgs 231.

### **5.4. FLUSSI PROVENIENTI DAI RESPONSABILI DELLE SINGOLE FUNZIONI**

Ogni responsabile di funzione deve comunicare immediatamente, e comunque entro e non oltre sette giorni, all'Organismo di Vigilanza:

- Variazioni organizzative e variazioni nella normativa aziendale ritenute di rilievo ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo;
- Variazioni significative nella gestione delle attività, tali da incidere sull'efficacia del Modello Organizzativo;
- Situazioni di deviazione dalla normativa aziendale richiamata dal Modello 231, o delle prescrizioni in esso contenute;
- procedimenti disciplinari e eventuali sanzioni irrogate per comportamenti in violazione del MOG/ Codice Etico/ Codice di Comportamento/procedure aziendali rilevanti ai fini del D.Lgs 231, ogni volta che ne viene a conoscenza.

### **5.5. Ufficio Gare e contratti**

L'Ufficio Gare e contratti, che afferisce alla Divisione Staff della Direzione, è tenuto ad informare tempestivamente – e comunque entro e non oltre sette giorni da quando si è manifestato l'evento - l'Organismo di Vigilanza in merito a:



- sedute di gara aperte o su invito andate deserte in relazione a lavori, forniture e servizi.
- Affidamenti di incarichi professionali effettuati in deroga al regolamento interno, alle disposizioni normative, alle Delibere ANAC e/o alle procedure aziendali;
- Procedure negoziate revocate o annullate;
- Criticità e rilievi emersi nel corso delle attività di valutazione periodica dei fornitori;
- Elenco fornitori inseriti nella *black list* con riferimento all'inadempimento/violazione ecc.;
- Ricorsi avviati da concorrenti invitati a procedure di gara in corso e/o conclusi nel periodo di riferimento.

#### **5.6. Sistema informatico**

L'Amministratore di sistema informatico di SO.RI – soggetto esterno all'Azienda, costituito dal CED del Comune di Prato – attraverso la Divisione Staff della Direzione 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, soggetti apicali 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.).
- violazioni dei sistemi informatici effettuate da parte di terzi non autorizzati che abbiano generato un rischio di accesso abusivo ai sistemi e la potenziale perdita di dati.

L'Amministratore di sistema informatico aziendale, attraverso la Divisione Staff della Direzione, 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.);
- elenco del software installato sui pc di proprietà SO.RI S.P.A. e relative licenze d'uso.

#### **5.7. FLUSSI PROVENIENTI DAL DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Il Datore di Lavoro deve dare comunicazione annuale rispetto a problematiche di salute e sicurezza sul lavoro, ed in particolare su:

- Elenco prove di emergenza effettuate e relativi esiti;
- Elenco preposti;
- Elenco addetti primo soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione;
- Informativa sulla formazione svolta;
- Attestazione della sorveglianza sanitaria.



Il Datore di Lavoro è tenuto a dare comunicazione tempestiva, entro e non oltre sette giorni dall'evento all'Organismo di Vigilanza su infortuni che possano avere rilevanza sulla Società ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01.

#### **5.8. Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è tenuto ad informare tempestivamente, e comunque entro e non oltre sette giorni da quando si manifesta l'evento, 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 conclusesi nel periodo e relativo esito;
- 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.

#### **5.9. FLUSSI PROVENIENTI DALL'UFFICIO RISORSE UMANE**



Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane è tenuto a dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza per ogni evento riguardante eventuali prescrizioni impartite da organi ispettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e richieste provenienti dall'INAIL di denuncia di malattie professionali.

Il Responsabile Risorse Umane e Paghe è altresì tenuto a comunicare annualmente:

- Piano della formazione del personale (in materia di D.Lgs. 231/2001, salute e sicurezza sul lavoro, ecc.);
- Consuntivo della formazione erogata nell'anno precedente;
- Piano del fabbisogno del personale;
- Elenco assunzioni/cessazioni di rapporti lavori;
- Contratti con Società di recruiting;
- Elenco dei contratti di somministrazione;
- Elenco dei distacchi di personale;
- Elenco progressioni verticali/orizzontali;
- Elenco dei procedimenti, contestazioni e provvedimenti disciplinari, questi ultimi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

#### **5.10. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza**

Nell'ambito delle proprie attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione nonché nell'ambito delle segnalazioni di Whistleblowing ricevute tramite l'apposita piattaforma, il RPCT informa l'Organismo di Vigilanza di ogni fatto che possa evidenziare un rischio anche solo potenziale di commissione di un reato di natura corruttiva o altra tipologia di reato contro la Pubblica Amministrazione previsto agli art. 24 e 25 del D.Lgs 231/01, quali ad es. Truffa in danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, Peculato.

Il RPCT informa altresì l'Organismo di Vigilanza di ogni informazione o segnalazione ricevuta non attinente la prevenzione della corruzione, ma che potrebbe essere rilevante ai fini della commissione di altri reati previsti dal D.Lgs 231/01.

Inoltre il RPCT e l'Organismo di Vigilanza collaborano periodicamente anche in occasioni di sedute ed incontri congiunti anche al fine di integrare le rispettive attività di monitoraggio e controllo.

#### **5.11. Data Protection Officer**



Nell'ambito delle attività di sorveglianza previste per il DPO, questi informa l'Organismo di vigilanza di ogni evento dal quale possa derivare la commissione di uno dei reati di natura informatica previsti all' Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001 quali ad es. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, ecc.

Il DPO informa l'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni di sicurezza (data breach) che comportano accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati nonché delle azioni successive effettuate.

Il DPO informa l'Organismo di Vigilanza ed ha con questo uno scambio informativo aperto, in relazione all'esito della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ed alla attività formativa svolta nei confronti del personale.

#### **5.12. Rapporti con Collegio Sindacale e Revisore dei conti**

Nell'ambito delle rispettive competenze, Collegio Sindacale ed il revisore dei Conti (o la società di revisione) attivano uno scambio informativo periodico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (e viceversa) al fine di valutare l'adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo con particolare riferimento ai rischi di commissione di uno dei reati previsti agli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001.

Di conseguenza informano l'Organismo di Vigilanza di ogni situazione che possa comportare anche solo in via potenziale uno dei reati di natura societaria e tributaria ivi previsti.