



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. n.231
DEL 2001**

PRINCIPI ED ELEMENTI DI RIFERIMENTO

Parte Speciale D Il sistema dei flussi informativi

INDICE

1	INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE D	3
1.1.	AMBITO GENERALE	3
1.2.	FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE D	3
2	IL SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI	4
2.1.	LE SEGNALAZIONI ALL'OdV	4
2.2.	FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'OdV	4
2.3.	IL REPORTING DELL'OdV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	15

1 INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE D

1.1. AMBITO GENERALE

Il perseguimento delle finalità di prevenzione dei reati richiede una ricognizione continua dei meccanismi di funzionamento e di controllo della Società, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura.

L'istituzione di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza rientra tra i requisiti che il D.Lgs. 231/01 prescrive al fine di assicurare l'efficacia preventiva del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il coinvolgimento di tutti i Destinatari del modello, ed in particolare dei Responsabili di processi / attività sensibili, nel compito di effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto e sull'adeguatezza del Modello, è posto a garanzia di una più concreta ed efficace possibilità di attuazione dello stesso, costituendo tali soggetti l'elemento di congiunzione operativo ed informativo tra l'ORGANISMO DI VIGILANZA e le aree di attività nelle quali sono state individuati profili di rischio.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA, cui è affidato il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento ed aggiornamento del Modello organizzativo, è pertanto altresì incaricato di promuovere ed assicurare l'operatività dei flussi informativi dalle diverse aree/unità aziendali all'ORGANISMO DI VIGILANZA, nonché un sistema di reporting verso gli Organi Sociali.

1.2. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE D

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare informazioni, dati e documenti necessari all'esercizio delle attività di vigilanza;
- identificare i soggetti responsabili della trasmissione di tali informazioni;
- definire la periodicità e le modalità delle comunicazioni.

Con l'entrata in vigore del complesso delle disposizioni normative volte a prevenire il fenomeno della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni e negli organismi dalle medesime partecipate, i principali strumenti di controllo e monitoraggio del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/01 supportano il funzionamento delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione, obbligatoriamente adottato dalla Società, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Pertanto il presente documento prevede altresì lo scambio di informative e segnalazioni tra l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) relativamente ai processi sensibili correlati agli ambiti comuni, quali i Reati nei rapporti con la PA, i Reati societari, la corruzione tra privati, nonché la trasmissione, sia all'OdV, sia al RPC, delle attestazioni generali inerenti la corretta applicazione dei protocolli.

Le disposizioni della presente Parte Speciale integrano la regolamentazione interna che disciplina tutte le attività aziendali ed in particolare i processi sensibili alla commissione dei reati previsti dal d. lgs. n. 231/01 s.m.i. (Manuale dei protocolli di vigilanza, procedure ed istruzioni operative, Ordini di servizio, salvo altro) e devono essere rispettate da tutti i Destinatari del Modello.

2 IL SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il sistema dei flussi informativi di Roma Metropolitane prevede:

- le segnalazioni, riferite su ogni situazione che abbia generato o sia in grado di generare il rischio di illecito;
- i flussi informativi periodici, riferiti alle informazioni relative alla gestione delle attività e dei processi aziendali;
- i rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- il reporting dell'ORGANISMO DI VIGILANZA verso gli altri Organi societari.

2.1. LE SEGNALAZIONI ALL'OdV

Tutti i Destinatari del MODELLO (dirigenti, dipendenti, collaboratori) devono segnalare:

- ogni situazioni di potenziale rischio di illecito di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio ufficio;
- atti che si configurino come violazioni del sistema di controllo previsto dal Modello;
- inadeguatezze nelle procedure o degli strumenti di controllo applicati;
- ogni irregolarità, non conformità, criticità, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti possibili carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e sicurezza sul lavoro.

Chi intenda segnalare una violazione (o presunta tale), irregolarità o inefficienze del sistema è tenuto a contattare l'ORGANISMO DI VIGILANZA attraverso la casella e-mail odv@romametropolitane.it oppure tramite comunicazione scritta, riservata in busta chiusa, indirizzata all'ORGANISMO DI VIGILANZA.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA valuterà le segnalazioni anonime a sua discrezione secondo la gravità della violazione denunciata.

L'ORGANISMO in ogni caso garantisce l'anonimato e la riservatezza di ogni informazione inerente il soggetto segnalante e segnalato al fine di garantirli da potenziali atti ritorsivi di qualsiasi natura, fatti salvi gli obblighi di legge.

2.2. FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'OdV

Gli Organi societari e i Responsabili di processi / attività sensibili sono tenuti a comunicare all'ORGANISMO DI VIGILANZA le informazioni relative alla gestione delle attività, dei processi aziendali e i sistemi e gli strumenti di controllo applicati agli stessi, secondo quanto riportato nella tabella seguente.

Tale elenco potrà essere integrato di volta in volta con richieste specifiche emesse dall'ORGANISMO nei confronti dei diversi Responsabili.

Inoltre ciascun Responsabile di Area, relativamente ai processi di propria competenza, dovrà attestare semestralmente (entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ciascun esercizio) la sostanziale conformità della conduzione delle attività ai sensi di legge e della regolamentazione interna

(protocolli "231", procedure e regolamenti correlati), evidenziando eventuali punti di miglioramento e /o criticità, fermo restando l'obbligo di tempestiva segnalazione delle condotte non conformi.

Le attestazioni riguardanti i Processi sensibili alla commissione dei Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Reati societari e la corruzione tra privati sono altresì trasmesse, a cura dei Responsabili, anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (anticorruzione@romametropolitane.it).

Sarà cura del Responsabile dell'Internal Auditing e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione trasmettere, a ciascun Responsabile delle attività, la calendarizzazione dei flussi informativi di rispettiva competenza.

Tabella riepilogativa dei flussi informativi verso l'OdV

PROCESSI SENSIBILI		OGGETTO	MITTENTE	TIPO INFORMATIVA	PERIODICITA'
PG_0	PROCESSI GENERALI				
PG_01	Governance	Mutamenti dello Statuto, delle regole di Governance ovvero dell'assetto organizzativo.	AD	Atti / deliberazioni / altre informative se non diffuse con OdS	Ad evento
PG_02	Controllo	Attività di controllo del Collegio Sindacale	CS	Relazioni e verbali del Collegio Sindacale relativi ad attività di interesse per l'OdV	Ad evento
				Relazione sul bilancio	Con l'approvazione del bilancio (entro il 30 aprile)
		Verifiche e controlli dell'Internal Auditing	AUD	Rapporti di Audit relativi ad attività di interesse per l'OdV	Ad evento
				Relazione annuale di Internal Auditing	Con la trasmissione del PSO aziendale
		Verifiche sull'adeguatezza e l'applicazione delle procedure per la formazione del bilancio di esercizio.	PRE/DP	Attestazione	Con l'approvazione del bilancio (entro il 30 aprile)
PG_03	Sistema delle deleghe e delle procure	Variazioni intervenute sul sistema delle deleghe e delle procure. Incarichi a soggetti interni per ruoli e funzioni particolari.	AD/APO	Atti di nomina / delega / procura con attestazione della congruità dei medesimi in relazione ad eventuali requisiti normativi, di Statuto, salvo altro.	Ad evento
PP_0	PROCESSI PRODUTTIVI				
PP_01 _CA_C ONV	Gestione degli atti negoziali con il Roma Capitale (Convenzioni, disciplinari d'incarico, contratti)	Acquisizione nuovi incarichi e commesse. Modifiche alla Convenzione	AD	Copia contratti attivi con attestazione della conformità tecnico - amministrativa degli atti e della congruità del corrispettivo	Ad evento
PP_0 2_CA PRO	Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Soggetti Pubblici	Affidamento titolarità gestione Quadri Economici degli appalti e finanziamenti diversi dalla Convenzione	AD	Copia deliberazioni del Committente	Ad evento

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

PP_03 _CO	Commesse di progettazione				
PP_03 .1_CO _PRG	Progettazione generale e controllo dei costi	Andamento economico delle commesse di progettazione. Fasi di approvazione e validazione dei progetti.	RUP/RC/RP	Nota informativa sulla gestione generale della commessa.	Semestrale 31.03 / 30.09
				Nota di attestazione della regolarità tecnico - amministrativa dei provvedimenti di approvazione / validazione progetti	Ad evento
PP_03 .2_CO _SIC	Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	Progettazione della sicurezza. Stima dei costi per la sicurezza. Redazione Piano di Sicurezza e Coordinamento.	RdL/CPP	Nota di attestazione congruità stima dei costi e contenuto del PSC in relazione al progetto approvato.	Ad evento
PP_04 _VP	Validazione progetti	Atti di validazione progetti. Supporto alla verifica offerte anomale in sede di gara.	ODI	Rapporto finale di validazione con attestazione della conformità dell'atto agli obblighi di legge per gli Organismi di Ispezione e Controllo di tipo B e alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020. Informativa su eventuali incarichi di supporto per la verifica di offerte anomale in sede di gara.	Ad evento
		Supporto alla verifica delle perizie di variante.		Informativa su perizie di variante, con attestazione della conformità dell'atto agli obblighi di legge per gli Organismi di Ispezione e Controllo di tipo B e alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.	Ad evento
PP_05 _FA	Gestione dei procedimenti in fase attuativa				
PP_05 .1_FA _LAV	Lavori				
	A. Attività tecnico/amministrative in fase realizzativa	Gestione delle interferenze; espropri; autorizzazioni al subappalto e ai sub affidamenti non qualificabili come subappalto; controlli su affidamenti e subaffidamenti del Contraente Generale.	RUP (appalto integrato)	Nota informativa contenente: - attestazione della corretta conduzione delle procedure di esproprio (se in corso) ai sensi della normativa vigente e della congruità del calcolo delle indennità; - attestazione della regolarità delle autorizzazioni al subappalto, nonché della corretta identificazione dei subaffidamenti non qualificabili come subappalti con allegato elenco dei subappalti autorizzati nel periodo di riferimento riportante l'indicazione delle lavorazioni e degli importi; - report sulla presenza di eventuali criticità in materia di regolarità contributiva e/o "antimafia" e loro risoluzione.	Semestrale 31.03 / 30.09

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

		RUP (appalto a Contraente Generale)	Nota informativa contenente: - attestazione dell'avvenuto controllo della regolarità delle procedure di esproprio gestite dal CG (se in corso); - attestazione dell'avvenuto controllo della regolarità delle procedure di affidamento e subaffidamento gestite dal CG, con allegato elenco degli affidamenti / subaffidamenti effettuati nel periodo di riferimento riportante l'indicazione delle lavorazioni e degli importi; - report sulla presenza di eventuali criticità in materia di regolarità contributiva e/o "antimafia".	Semestrale 31.03 / 30.09
B. Gestione e controllo dei lavori	Condotta generale; verifica sulla normativa in materia di tutela ambientale.	DL/AS	Report su attività di monitoraggio e controllo effettuata dalla DL sulla condotta generale dei lavori, con particolare riferimento:- alle valutazioni della DL sull'adeguatezza dell'organizzazione e delle procedure poste in essere dall'Impresa/CG;- ai controlli della DL/CG sulle maestranze presenti in cantiere; - ad eventuali evidenze di criticità emerse durante l'attività della DL/AS.	Semestrale 31.03 / 30.09
	Varianti in corso d'opera.	RUP/DL-ASA	Perizia di variante e atto di sottomissione (in caso di NP) con attestazione della congruità della perizia e dei prezzi applicati.	Ad evento
		AD	Atto di approvazione della variante da parte della Stazione Appaltante con attestazione del rispetto della normativa vigente e della procedura interne relativamente a: - completezza della istruttoria; - trasmissione degli atti all'ANAC nei termini di legge;; - benessere degli Enti finanziatori, se diversi da Roma Capitale; - approvazione del Dipartimento Mobilità e Trasporti.	Ad evento
		ODI	(vedi PP_04_VP)	
	Gestione degli stati di avanzamento e dei pagamenti.	RUP/DL-ASA	(vedi PPV_02_FF - Gestione dei flussi finanziari)	
C. Rapporti con Soggetti Pubblici	Rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di permessi, nulla osta, autorizzazioni diverse.	RUP/DL	Segnalazione di richieste illecite da parte di Soggetti Pubblici nelle procedure per l'ottenimento di autorizzazioni e nulla osta.	Ad evento

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

		Rapporti con Enti e Autorità in caso di visite ispettive o per la trasmissione di dati e informazioni obbligatorie	RUP/DL	(vedi PS_08_REA - Rapporti con Enti / Autorità Pubbliche)	
	D. Collaudi		RUP	Relazione su eventuali criticità segnalate dalla commissione di collaudo nel periodo di riferimento.	Semestrale 31.03 / 30.09
PP_05 .2_FA _SIC	Sicurezza cantieri				
	A. Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori	Attività di coordinamento per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili	SC	Rapporti sullo stato generale della sicurezza nei cantieri con segnalazione delle criticità rilevate.	Semestrale 31.03 / 30.09
				Informativa in caso di infortuni.	Ad evento
	B. Alta Sorveglianza per la sicurezza nei cantieri (Linea C)	Monitoraggio gestione sicurezza cantieri	ASSC	Rapporti sullo stato generale della sicurezza nei cantieri con segnalazione delle criticità rilevate.	Semestrale 31.03 / 30.09
				Informativa in caso di infortuni.	Ad evento
PS_0	PROCESSI DI SUPPORTO				
PS_01 _GA	Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per gli appalti di lavori, beni e servizi connessi alla realizzazione delle opere	Indizione gare d'appalto	CCL-LEG DT-RUP	Comunicazione relativa all'indizione di gare d'appalto con allegati: - bando, disciplinare ed altra documentazione posta a base di gara; - attestazione della congruità della procedura ai sensi della normativa vigente, indicando altresì l'assenza di riferimenti, vincoli, requisiti e altro previsto nella documentazione di gara, volti a condizionare e limitare la massima partecipazione alla procedura ovvero favorire un determinato concorrente; - composizione della commissione aggiudicatrice con attestazione del rispetto dei requisiti previsti dalla norma per la nomina dei componenti.	Ad evento
		Aggiudicazione gare d'appalto	COMMGARA	Comunicazione relativa all'esito delle procedure di affidamento con attestazione che le medesime si sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente, ed in particolare: - dell'assenza di di manomissioni delle offerte pervenute in busta chiusa; - dell'avvenuto controllo di tutti i requisiti di legge e di capitolato previsti sulla documentazione costituente l'offerta.	Ad evento

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

PS_02 _AG	Gestione Affari Generali				
	A. Raccolta, trasporto e smaltimento di cartucce toner per stampanti e fotocopiatrici	Gestione delle attività di smaltimento di rifiuti speciali ai sensi della normativa vigente in materia di reati ambientali.	AGS	Segnalazione di eventuali criticità nel processo di affidamento, gestione e controllo delle attività.	Ad evento
PS_03 _INF	Sistemi informativi	Configurazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici. Utilizzo del sistema informatico	AGS	Segnalazione di eventuali criticità quali violazioni o tentativo di violazioni del sistema, uso improprio di credenziali, condotte non conformi alle misure di sicurezza aziendali.	Ad evento
				Attestazione di assenza di avvenute violazioni o tentativi di violazioni del sistema, uso improprio di credenziali, condotte non conformi alle misure di sicurezza aziendali.	Annuale 31.12
PS_04 _SPP	Servizio Prevenzione e Protezione		AD/SSL	Relazione del Datore di Lavoro per il tramite del RSPP avente i seguenti contenuti minimi: - criticità e rilievi emersi nel corso della gestione e del monitoraggio (antifortunistica, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro); - segnalazione di variazioni che richiedano o abbiano richiesto aggiornamento del DVR; - elenco delle verifiche avviate nel periodo di riferimento (concluse o in corso) e relativo esito; stato delle eventuali NC rilevate nel Sistema Integrato QSA; - rapporto sugli infortuni, incidenti o mancati incidenti; - investimenti previsti in materia di antifortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza con indicazione delle spese sostenute nel periodo di riferimento; - piano di formazione previsto in materia di sicurezza ed interventi formativi attuati nel periodo di riferimento. La relazione è integrata dalla dichiarazione di corretta esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente; in caso di inadempienze indicare le relative motivazioni.	Semestrale 30.06 / 31.12
			RSPP	Copia verbale di riunione periodica di cui all'art. 35 del d. lgs. 81/08.	Ad evento (almeno annuale)
			RSPP	Informativa in caso di infortuni.	Ad evento
PS_05 _CON	Gestione del contenzioso giudiziari e stragiudiziali relativo ai contratti d'appalto dei lavori. Arbitrati.		CCL/LEG	Relazione sulla situazione dei contenziosi pendenti, con segnalazione di eventuali accordi transattivi in corso di definizione o conclusi nel periodo di riferimento.	Semestrale 31.03 / 30.09

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

			RUP	Relazione sulle attività delle commissioni in caso di arbitrato.	Annuale 31 .12
				Segnalazione di eventuali accordi transattivi in corso di definizione o conclusi.	Ad evento
PS_06 _REC	Gestione dei reclami, dei ricorsi e dei contenziosi diversi da quelli di cui al processo PS_05_CON.		COM	Relazione di sintesi su natura e tipologia dei reclami pervenuti con segnalazione di eventuali criticità in caso di richieste di indennizzo / risarcimento.	Semestrale 31.03 / 30.09
PS_07 _COM	Sviluppo di strategie e campagne pubblicitarie finalizzate a valorizzare la percezione del marchio aziendale		COM	Report su eventuali attività promozionali condotte nel periodo di riferimento con attestazione dell'avvenuto rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.	Annuale 31 .12
PS_08 _REA	Gestione rapporti con Enti e Autorità pubbliche				
	A. Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche in caso di attività di ispezione e controllo	Condotta nel corso delle ispezioni ed esito dei controlli.	Struttura/ funzione interessata (LEG, AUD, APO, AFC, SC, SSL, QSA, RUP, DL, RL, CEL, DP, RSPP, PRI, ALTRE)	Informativa riportante:- data della visita ispettiva;- Ente / Autorità autore dell'ispezione / controllo; - motivazione della visita;- funzioni e personale interno intervenuto;- documentazione richiesta / consegnata;- rilievi emersi;- eventuali sanzioni comminate;- segnalazione di richieste illecite formulate dai funzionari dell'Ente / Autorità nei confronti del personale di RM;- copia del verbale della visita / controllo.	Ad evento
		Indagini dell'Autorità Giudiziaria / Pubblica Sicurezza	CCL/LEG	Segnalazione di eventi quali perquisizioni, acquisizioni di informazioni e documenti relativi ad indagini in corso, con la produzione dei relativi verbali, se non coperti da segreto istruttorio.	Ad evento
		Procedimenti giudiziari	CCL/LEG	Informativa riguardante provvedimenti e/o notizie provenienti da Autorità Giudiziaria dai quali emerga lo svolgimento di indagini per illeciti in cui è coinvolta la Società.	Ad evento
				Informativa riguardante l'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti di dipendenti della Società per uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa della medesima ai sensi del d. lgs 231/01.	Ad evento

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

	B. Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. ANAC, Autorità LL.PP.)	Trasmissione dati obbligatori relativi ai contratti di appalto	CCL/LEG, RUP	Nota riportante l'attestazione della regolare trasmissione dei dati previsti a norma di legge.	Semestrale 31.03 / 30.09
PS_09 _SOC	Gestione societaria				
	A. Attività di comunicazione al socio e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (Bilancio ed altri obblighi di rendicontazione)		PRE	Nota di attestazione della avvenuta trasmissione delle rendicontazioni periodiche obbligatorie verso il Socio.	Semestrale 30.06 / 31.12
			APO	Nota di attestazione della congruità e veridicità del contenuto delle rendicontazioni periodiche obbligatorie verso il Socio (piano assunzioni).	Semestrale 30.06 / 31.12
	B. Gestione dei rapporti con soci, società di revisione, collegio sindacale		PRE/AD	Nota di attestazione della congruità e veridicità delle informazioni sulla gestione fornite al Socio e al Collegio Sindacale.	Semestrale 30.06 / 31.12
			AFC	Nota di attestazione della congruità e veridicità delle informazioni fornite al revisore legale dei conti.	Annuale 30.03
	C. Gestione delle operazioni societarie quali ad esempio conferimenti, destinazione utili e riserve, operazioni sul capitale, etc.		AFC, DP	Nota di attestazione del rispetto, ai sensi di legge e dello Statuto societario, delle operazioni societarie straordinarie.	Annuale Con l'approvazione del bilancio (entro il 30 aprile)
D. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee		PRE	Nota di attestazione del rispetto, ai sensi di legge e dello Statuto societario, delle procedure di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee.	Semestrale 30.06 / 31.12	
PS_10 _QUA	Certificazione di processi e servizi.		ODI, QSA	Relazione sull'esito delle visite ispettive degli Enti certificatori con attestazione di assenza di richieste illecite volte a favorire la certificazione in assenza dei requisiti.	Annuale 31.07

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

				Segnalazione di eventuali richieste illecite volte a favorire la certificazione in assenza dei requisiti.	Ad evento (attestazione almeno annuale di assenza di criticità)
PPV_0	PROCESSI DI PROVVISTA				
PPV_0 1_CP	Approvvigionamento di beni e servizi, conferimento e gestione di contratti di consulenze e prestazioni professionali		CCL/LEG	Elenco degli incarichi conferiti - nel periodo di riferimento - a consulenti, prestatori di servizio con indicazione di: - oggetto dell'incarico; - corrispettivo; - procedura di affidamento; - criterio di selezione. In allegato: dichiarazione che per gli incarichi conferiti nel periodo di riferimento sono stati effettuati i controlli di conformità della documentazione presentata in fase di RdA / OdA da parte delle strutture richiedenti (relazione di accompagnamento, offerta tecnica e/o economica, dichiarazioni ed autocertificazioni previste, salvo altro), di regolarità contributiva e di conformità alle disposizioni in materia antimafia (se previsto), di non superamento della soglia massima di legge prevista per gli affidamenti diretti (in caso di conferimento di più incarichi nell'anno).	Semestrale 30.06 / 31.12
			AFC	Elenco degli incarichi conferiti extra budget - nel periodo di riferimento - a consulenti, prestatori di servizio.	Ad evento
			AGS	Elenco degli acquisti di beni nel periodo di riferimento non riferiti a contratti - quadro.	Ad evento
			QSA	Elenco dei fornitori con valutazione bassa.	Annuale 31.07
PPV_0 2_FF	Gestione dei flussi finanziari		RUP/DL-ASA	Rapporto sui flussi finanziari del procedimento (SAL e certificati di pagamento nel periodo di riferimento) con attestazione della correttezza delle lavorazioni imputate e liquidabili e della congruità degli importi autorizzati al pagamento.	Semestrale 30.06 / 31.12
			PMO	Nota di attestazione della corrispondenza tra i dati forniti dalle strutture dei Procedimenti (SIL/SAL) e i dati inseriti a sistema.	Semestrale 30.06 / 31.12
				Trasmissione Modulo M 14,4 attestante la coerenza del SAL con l'ultimo Quadro Economico approvato.	Semestrale 30.06 / 31.12

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01

			AFC	Trasmissione della seguente documentazione: - elenco Conti Correnti aperti e chiusi; - prima nota di cassa; - dichiarazione di assenza di rimborsi per spese non previste dalla legge e/o dalla normativa interna ovvero elenco dei rimborsi extra-procedura.	Semestrale 30.06 / 31.12
			CS	Segnalazioni del Collegio Sindacale di eventuali non conformità e/o criticità nella gestione finanziaria.	Ad evento
			AFC	Segnalazione di eventuali rilievi emersi nel corso delle attività di verifica dei revisori legali dei conti.	Ad evento
PPV_0 3_OSP	Gestione di omaggi/pubblicità/donazioni/sponsorizzazioni e spese di rappresentanza		AFC	Informativa relativa a costi sostenuti per omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza.	Semestrale 30.06 / 31.12
PPV_0 4_PER	Selezione ed assunzione del personale		APO	Piano annuale delle assunzioni e della formazione.	Annuale 30.11
				Relazione sugli scostamenti del previsionale di periodo rispetto al Piano approvato. Informativa su eventuali borse di studio, stage, altre convenzioni e relativi costi, con indicazione di modalità e criteri di selezione dei soggetti interessati.	Semestrale 31.03 / 30.09
				Notizie (in formato anonimo) sui provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.	Semestrale 31.03 / 30.09

2.3. RAPPORTI TRA L'ODV E IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione hanno l'obbligo di informativa tempestiva reciproca relativamente ai processi sensibili correlati agli ambiti comuni, quali i Reati nei rapporti con la PA, i Reati societari, la corruzione tra privati, nonché eventuali ulteriori evidenze di situazioni "anomale" che possano prefigurare/configurare la commissione di uno dei reati considerati dalla L. 190/2012 o comunque il malfunzionamento dell'azione amministrativa.

2.4. IL REPORTING DELL'ODV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

2.4.1. Flussi informativi con gli organi societari

L'ORGANISMO DI VIGILANZA riporta direttamente all'organo amministrativo l'esito delle proprie attività ed in particolare:

- semestralmente, e comunque in sede di formazione del bilancio d'esercizio, riporta mediante relazione scritta:
 - sullo stato di attuazione del Sistema, con particolare riferimento agli esiti dell'attività di vigilanza espletata durante l'anno;
 - sulle criticità o anomalie riscontrate in merito all'efficace attuazione del Modello e sugli interventi che ritiene opportuni per migliorare l'efficacia del Modello;
 - su eventuali segnalazioni ricevute;
 - sugli interventi eseguiti dalle competenti funzioni per rimuovere le anomalie che limitano l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
 - sulla opportunità di applicazione di sanzioni disciplinari.
 - sul risultato dell'attività di analisi dei flussi informativi;
 - sullo stato delle innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrative degli Enti.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA dovrà inoltre informare immediatamente, dove non ritenga diversamente opportuno, sulle segnalazioni c.d. urgenti ricevute, sulle violazioni del Modello che siano ritenute fondate dall'Organismo stesso o ogni informazione rilevante ai fini del corretto svolgimento delle funzioni proprie, nonché al fine del corretto svolgimento delle disposizioni di cui al Decreto 231/01.

Le medesime informazioni sono trasmesse annualmente anche al Collegio Sindacale. Nell'ottica di una reciproca collaborazione l'ORGANISMO DI VIGILANZA ed il Collegio sindacale condividono ogni altra informazione utile all'esercizio della propria funzione di vigilanza sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e sul funzionamento del sistema di controllo interno.