

PROCEDURA DI COMUNICAZIONE INTERNA CON L'ODV

1. Scopo

La presente Procedura definisce le modalità operative adottate dalla Scuola Pescarini al fine di fornire una tempestiva ed efficace comunicazione tra la direzione aziendale e l'ODV (Organismo di Vigilanza) relativamente alla gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, conformemente a quanto previsto dal modello organizzativo di gestione e controllo adottato dalla società.

2. Termini e definizioni

P.A. Pubblica Amministrazione

ODV: Organismo di Vigilanza

3. Modalità operative

3.1. Generalità

L'esigenza di costruire un sistema di comunicazione costante tra l'ODV e le direzioni aziendali relativamente ai rapporti che quest'ultime intrattengono con le Pubbliche amministrazioni nasce dall'adozione da parte della Scuola Pescarini di un "Modello organizzativo di gestione e controllo" conformemente con quanto previsto dal D.Lgs 231/01.

La corretta applicazione del modello organizzativo prevede che le modalità comunicative di seguito descritte si applichino alle figure apicali individuate e, nel limite delle loro competenze, ai dipendenti, soci, amministratori, collaboratori della Società.

3.2. Comunicazione all'ODV all'instaurarsi di una nuova attività coinvolgente la P.A.

La presente procedura si applica ogniqualvolta una funzione aziendale, nello svolgimento della propria attività, avvii un progetto o un'attività che coinvolga formalmente la P.A. o che riceva un verbale di contestazione o una comunicazione di una prossima verifica ispettiva da parte della P.A., o che debba attivare o rinnovare un documento autorizzatorio rilasciato dalla P.A. stessa.

Le figure apicali interessate dovranno dare tempestiva comunicazione e descrizione di tali attività, comprensiva di eventuali agevolazioni concesse, tramite mail all'ODV e per conoscenza al proprio responsabile; successivamente sarà inoltrata alla segreteria dell'ODV, anche l'eventuale documentazione cartacea ufficiale che verrà messa a disposizione dei membri dell'ODV.

Le figure apicali aziendali sono indicate nel documento "All.I. Figure apicali", disponibile sul sito Internet dell'ente. Tale documento sarà aggiornato periodicamente dall'ODV a seguito delle segnalazioni di variazione dei ruoli aziendali fatte pervenire dalla Direzione.

A seguito dell'informativa l'ODV potrà richiedere chiarimenti ed approfondimenti direttamente alla figura apicale responsabile dell'attività in essere con la P.A.

I responsabili di servizio o di area, a seguito della chiusura di un progetto/rapporto con la pubblica amministrazione, dovranno redigere ed inviare tramite mail un report contenente:

- La descrizione delle problematiche e degli obiettivi perseguiti attraverso l'attività instaurata con la P.A.
- Una breve descrizione delle modalità con cui sono intercorsi i rapporti con la P.A. ed eventualmente per maggiore chiarezza una cronologia degli avvenimenti principali (quali incontri, o invio di relazioni etc.)
- Un elenco delle comunicazioni ufficiali intercorse (resta salvo che deve essere resa disponibile all'ODV, in forma organica, tutta la documentazione scritta intercorsa con P.A.)

Il report avrà la finalità di dare una chiara indicazione di come sono state affrontate le difficoltà e perseguiti gli obiettivi al fine di mettere in grado l'ODV di svolgere il proprio ruolo di controllo.

Si considerano P.A. le seguenti organizzazioni:

- Agenzie pubbliche, enti previdenziali
- Banca d'Italia
- Ministeri e Presidenza del Consiglio, Ragionerie Provinciali
- Regioni, Province e Comuni
- Altri enti territoriali
- Società di carattere economico a controllo pubblico (ASL, Municipalizzate, Enti economici in genere)
- Scuole e Università

3.3 Comunicazioni periodiche con l'ODV

Semestralmente l'ODV chiederà ai responsabili d'area/ufficio di aggiornare in forma scritta l'elenco delle comunicazioni ufficiali trasmesse alla P.A.

Semestralmente i responsabili d'area/ufficio dovranno inviare un elenco aggiornato dei loro clienti che svolgono ruoli di pubblico amministratore o di amministratori di società a partecipazione pubblica di cui sono a conoscenza.

Annualmente le figure apicali individuate dovranno sottoscrivere un documento attestante l'assenza di conflitti d'interesse che possano pregiudicare il corretto operare e il rispetto del codice etico aziendale. Tale documento dovrà essere trasmesso al Direttore Generale il quale a sua volta ne darà comunicazione all'ODV.

Tale documento dovrà contenere l'esplicita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e l'impegno alla tempestiva comunicazione al Direttore Generale di incarichi esterni che

potrebbero configurare la presenza potenziale di conflitti d'interesse (si veda codice di comportamento).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano di seguito le informazioni/documentazioni che dovranno essere oggetto di formale comunicazione/trasmissione all'ODV da parte dei Responsabili d'Area interessati, o di qualsiasi dipendente/collaboratore che ne venga a conoscenza:

- Procure, deleghe, organigramma e mansionario, e ogni eventuale variazione agli stessi, nomine e deleghe in materia di sicurezza sul lavoro ex D.lgs 81/2008;
- Eventuali denunce di infortuni sul lavoro;
- Documenti relativi alla sicurezza sul lavoro e alla sicurezza nella gestione dei dati (DVR, DPS, deleghe ecc.);
- Elenco contratti/appalti con la Pubblica Amministrazione;
- Elenco autorizzazioni, licenze, permessi richiesti alla Pubblica Amministrazione;
- Elenco dei subappaltatori/fornitori autorizzati dalla Scuola Pescarini;
- Elenco di eventuali progetti finanziati da enti pubblici nazionali o europei, in particolare: elenco attività approvate per bando dagli enti finanziatori; invio rendicontazioni e comunicazioni di chiusura attività.
- Relazione integrativa al bilancio e bilancio, non appena disponibili;
- Convocazioni dell'Assemblea (ordinaria e straordinaria),
- Eventuali verifiche/ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative disposte da parte della autorità competenti sulla Società;
- Eventuali sanzioni, richiami, richieste di adeguamenti, diffide irrogate dalle autorità competenti;
- Elenco società controllate ed estratti dei verbali del CDA della Scuola Pescarini inerenti tali società;
- Eventuali operazioni di acquisto/vendita a privati o enti pubblici, autorizzati dal CDA;
- Elenco del contenzioso in corso nei confronti della Società e di suoi rappresentanti, e successivi aggiornamenti;
- Qualsiasi violazione, anche potenziale, del codice etico e dei regolamenti interni da parte di dipendenti, collaboratori, fornitori, subappaltatori, clienti, partner, amministratori, sindaci