



PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI
INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA
ED IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

Testo approvato dal Commissario Straordinario con atto n. 25 del 26 Ottobre 2020

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	GENERALITÀ	3
3.	DEFINIZIONI.....	3
4.	RIFERIMENTI.....	4
5.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	5
5.1.	Tutela del dipendente che segnala illeciti	6
5.2.	Trattamento dei dati ricevuti.	6
5.3.	Iter di gestione della segnalazione	6
6.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
6.i.	Presidente del CdA, Amministratori e Direttore Generale.	8
6.z.	Servizio Legale	9
6.3.	Responsabile dei sistemi informatici.	9
6.p.	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	10
6. .	Servizio segreteria e servizi generali - atti - contratti - appalti	10
6.6.	Servizio gestione finanziaria e contabilità.	11
6.y.	Servizio gestione del personale, amministratori e terzi	12
6.8.	Area Tecnica — Sub Area Tecnica.....	12
6.9.	Servizio utenti	13
7.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
8.	Allegati.....	14

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo ha lo scopo di:

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

2. GENERALITÀ

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo adottato da ATER Latina ai fini del D.Lgs. 231/01, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'OdV (ed il RPC), secondo le modalità sotto esposte, la cui violazione può essere oggetto di sanzione disciplinare ai sensi del codice disciplinare facente parte del Modello stesso.

Inoltre ai fini della prevenzione e del contrasto dei fenomeni corruttivi, in attuazione della L. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione, ATER Latina estende tale protocollo alle segnalazioni di fatti di corruzione, illeciti e potenziali illeciti provenienti dal personale [*whistleblower*], adottando a questo scopo idonee modalità di sensibilizzazione circa il valore positivo della segnalazione, adeguati canali di informazione che assicurano la riservatezza e la tutela del segnalante.

La procedura ha quindi per oggetto:

- Le segnalazioni;
- Le informazioni.

3. DEFINIZIONI

Segnalazione

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 Controllo¹ di ATER Latina.

¹ Si precisa che con il termine "Modello di organizzazione, gestione e controllo", si fa riferimento all'insieme di documenti tra loro integrati che compongono nel loro insieme e che comprendono: il Codice Etico Aziendale, Il Modello (parte generale e parte speciale) ed i suoi allegati, il protocollo, le procedure ed i regolamenti aziendali che nel modello vengono richiamati.

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

Informazione:

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 delle aree/servizi o ai Responsabili degli uffici competenti secondo le modalità indicate nella presente procedura (paragrafo 6).

Ulteriori informazioni possono essere richieste dal RPC per la verifica dell'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione e della sua idoneità, secondo le modalità indicate nel presente protocollo (paragrafo 7).

4. RIFERIMENTI

Il presente protocollo 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".
- 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 dalla CIVIT (ora ANAC).
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 Federcasa (edizione 2013);
- Codice di comportamento delle imprese e degli enti di gestione dei servizi pubblici locali, Confservizi; Codice Etico Aziendale;
- Modello di organizzazione e gestione e controllo aziendale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, possono effettuare segnalazioni in forma scritta (ma non anonima) ai soggetti autorizzati dall'Amministrazione, in particolare:

- **all'Organismo di Vigilanza (OdV)**, utilizzando i seguenti recapiti: odv@aterlatina.it - ATER Latina Via Curtatone, 04100 LATINA, in tutti i casi in cui la segnalazione abbia ad oggetto una violazione del Modello organizzativo o la commissione di un illecito previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- **al responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, utilizzando i seguenti recapiti: rpc@aterlatina.it - ATER Latina Via Curtatone, 04100 LATINA, in tutti i casi in cui la segnalazione abbia ad oggetto situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi).

Ogni segnalazione deve essere riportata nel modulo allegato (modello per la segnalazione di condotte illecite-*whistleblower*) compilato in ogni sua parte.

Chiunque voglia invece effettuare una segnalazione verbale può farlo richiedendo un apposito incontro all'OdV ed al RPC presso la sede dell'Ente.

Le segnalazioni verbali saranno poi esposte per iscritto dal ricevente con tutti i dettagli possibili ed utili, sul medesimo modulo e ne sarà richiesta la firma da parte del segnalante.

I Dirigenti o responsabili che ricevono direttamente una segnalazione da un proprio dipendente sono tenuti ad inoltrarle senza indugio all'OdV o al RPC della corruzione (vedere par.5.3)

5.1. Tutela del dipendente che segnala illeciti

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti sono fatti valere, in via estensiva rispetto al relativo campo di applicazione, i principi di cui all'art. 54-bis D.Lgs 165/01 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012).

I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza ed il RPC, infatti, garantiscono l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ATER Latina.

Le segnalazioni verso l'OdV ed il RPC non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, come ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata la segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al nominativo segnalato.

ATER si impegna a non effettuare alcuna misura ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del soggetto che ha segnalato illeciti o violazioni del Modello organizzativo adottato. Ater si riserva altresì di tutelarsi nelle competenti sedi nei confronti delle segnalazioni caluniose o diffamatorie.

Il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'azienda, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. Tale disposizione è valida solo se le notizie e i documenti riservati siano comunicati all'OdV o al RPC con modalità non eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, mediante i canali di comunicazione specificamente predisposti a tal fine."

5.2. Trattamento dei dati ricevuti

L'OdV ed il RPC, di ATER Latina tratteranno i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti rispettivamente dal D.Lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea.

5.3. Iter di gestione della segnalazione

Tutte le segnalazioni possono essere indirizzate direttamente all'OdV (o al RPC) o, qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente agli stessi, i destinatari della segnalazione ste

ssa (dipendenti, dirigenti, membri di organi sociali) sono tenuti a trasmetterla loro senza indugio. L'OdV (o il RPC) ricevuta la segnalazione:

- la protocolla tramite un proprio protocollo aziendale;
- effettua una verifica preliminare del contenuto della segnalazione decidendo se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto;
- può svolgere ulteriori attività di accertamento anche attraverso appositi Audit finalizzati a valutare le singole circostanze;
- nel caso di segnalazioni meramente diffamatorie (vale a dire dolosamente offensive dell'altrui reputazione), fatte salve le tutele individuali in sede giudiziale di cui il segnalato vorrà avvalersi,
- può richiedere l'avvio, d'intesa con l'organo amministrativo, di un procedimento nei confronti del segnalante;
- concorda con il Dirigente responsabile dell'Area/Servizio interessato, laddove non coinvolto direttamente nella segnalazione, i contenuti dell'eventuale "piano di azione " necessario per la rimozione delle criticità rilevate;
- concorda con l'organo amministrativo eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di ATER Latina (ad. e s. azioni giudiziarie);
- a conclusione del processo verbalizza i risultati;
- riporta periodicamente all'organo amministrativo la sintesi delle segnalazioni pervenute e del loro e sito;
- archivia la segnalazione e la relativa documentazione per un periodo di tempo di almeno 5 anni dalla conclusione dell'iter seguente alla segnalazione stessa.

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 ATER Latina 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'OdV, 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'OdV richiederne ulteriori alle funzioni aziendali preposte; ciò in considerazione dell'autonomo potere di iniziativa e controllo riconosciuto dal decreto stesso all'OdV.

L'OdV condivide, per le parti di competenza, le suddette informazioni con il RPC, favorendo a questo scopo, momenti di incontro e di confronto.

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

6.1 Presidente del CdA, Amministratori e Direttore Generale

Il Presidente del CdA², gli Amministratori ed il Direttore Generale di ATER Latina, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- delibere del CdA relative alla modifica dello statuto aziendale e al sistema di deleghe e procure;
- procedimenti legali avviati a carico di ATER Latina, di un suo amministratore, dirigente o dipendente 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 è vincolato lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231/2001 a carico di ATER Latina;
- 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;
- aggiornamento del Documento Programmatico della Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/2003;
- aggiornamento o emissione di regolamenti aziendali che possono avere relazioni rispetto all'applicazione del Modello.

Il Presidente del CdA, gli amministratori ed il Direttore Generale di ATER Latina, anche attraverso le proprie segreterie, sono tenuti inoltre a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- le delibere relative alla concessione di finanziamenti e contributi pubblici ricevuti da enti finanziatori per lo svolgimento delle attività statutarie della società;
- le delibere ed i provvedimenti relativi all'aggiudicazione di gare di appalto, agli affidamenti di lavori, forniture e servizi, compresi gli incarichi professionali e le consulenze prestate anche a titolo fiduciario;
- le delibere di approvazione del bilancio previsionale e di quello consuntivo;
- le delibere e provvedimenti relativi all'organizzazione interna, alla nomina di personale a ruoli direttivi ed all'affidamento di altri incarichi a personale interno.

² Amministratore Unico o Commissario Straordinario
ATER Latina

6.2. Servizio Legale

Il Responsabile del Servizio Legale è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- procedimenti legali intrapresi da terzi verso la società che possono configurare un reato previsto dal D.Lgs 231/2001;
- procedimenti legali avviati a carico di ATER Latina, di un suo amministratore, dirigente o dipendente 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 a carico di ATER Latina;
- 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.

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

- le pratiche di contenzioso in corso sia giudiziale che stragiudiziale.

6.3. Responsabile dei sistemi informatici

Il responsabile dei sistemi informatici 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 e sistemi, utilizzo non autorizzato di software privo di licenze d'uso, e cc.).

Il responsabile dei sistemi informatici 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 (e s. profili utenti di accesso agli applicativi, modifiche intervenute al sistema, e cc.);
- elenco del software installato sui pc di proprietà ATER Latina e relative licenze d'uso.

6.4. 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 e da 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 (interni e d'esterni) seguenti ai controlli e seguiti in cui si sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- 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.

6.5

Servizio segreteria e servizi generali - atti - contratti - appalti

Il Dirigente (o responsabile) del Servizio è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- provvedimenti relativi alla revoca di bandi di gara o alla revoca di aggiudicazioni già concesse; gare di appalto andate deserte.

Il Dirigente (o responsabile) del Servizio, provvede a mantenere aggiornata e da tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- l'esito delle procedure espletate per l'affidamento di lavori di costruzione o manutenzione straordinaria del patrimonio;
- l'esito delle procedure espletate per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e pronto intervento del patrimonio;
- la nomina delle giurie e delle commissioni di gara e l'evidenza della insussistenza di cause di incompatibilità ed assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- l'aggiornamento periodico dell'elenco dei professionisti ai quali affidare incarichi professionali di natura tecnica ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- l'aggiornamento periodico dell'elenco delle imprese alle quali affidare lavori ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- i recessi e le risoluzioni contrattuali intervenute con imprese appaltatrici relativamente a lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio;
- le varianti in corso d'opera ammesse e relativi documenti giustificativi.

6.6. Servizio gestione finanziaria e contabilità

Il Responsabile del Servizio gestione finanziaria e contabilità è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- i rilievi significativi effettuati dal Collegio Sindacale e/o dalla Società di Revisione (dove esistente) a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente;
- le variazioni significative dei criteri contabili applicati nella determinazione delle poste di bilancio;
- le squadrature significative rilevate nel corso delle riconciliazioni di cassa e di banca;
- eventuali sanzioni comminate da organi di controllo nel corso di accertamenti ed attività ispettive (e s. Guardia di Finanza, etc.).

Il Responsabile del Servizio gestione finanziaria e contabilità è tenuto inoltre, a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza:

- i mandati di pagamento relativi alle operazioni di acquisto di beni e servizi e relativi giustificativi; i mandati di pagamento relativi alle consulenze di natura professionale e relativi giustificativi;
- la documentazione inerente le principali operazioni di finanza/tesoreria intraprese o concluse;
- la documentazione inerente le spese per omaggi, contributi, sovvenzioni, sponsorizzazioni a qualunque titolo sostenute;
- la documentazione relativa alle spese sostenute per il personale comprensiva della retribuzione

- base e d accessoria, di eventuali premi corrisposti e di rimborsi spese sostenuti
- i documenti relativi al bilancio previsionale e quello consuntivo con relativa documentazione allegata.

6.7 Servizio gestione del personale, amministratori e terzi

Il Responsabile del Servizio gestione del personale, amministratori e terzi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- sanzioni disciplinari comminate verso dipendenti o dirigenti, in violazione delle norme previste dal Codice Etico o dal Modello o, in ogni caso, laddove la violazione presenti un profilo pertinente alle norme etiche aziendali;
- pubblicazione di bandi relativi all'assunzione di personale, bandi di concorso per dirigenti o bandi relativi all'affidamento di incarichi di collaborazione;
- eventuali sanzioni comminate da organi di controllo nel corso di accertamenti ed attività ispettive (es. Ispettorato del lavoro, etc.).

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

- cambi di mansione e progressioni di carriera (orizzontali e verticali); affidamenti di incarichi al personale interno;
- composizione delle commissioni di concorso ed evidenza della insussistenza di cause di incompatibilità ed assenza di situazioni di conflitto di interesse.

6.8. Area Tecnica — Sub Area Tecnica

Il Dirigente dell'Area Tecnica e della Sub Area Tecnica (con la collaborazione dei Responsabili dei singoli Servizi per le parti di propria competenza) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- gravi o ripetute violazioni, da parte delle funzioni interne preposte o a carico delle ditte appaltatrici (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dalla normativa ambientale (relativamente ai cantieri esterni);
- violazioni a carico di personale interno o delle ditte appaltatrici inerenti la Direzione Lavori dalle quali possano sorgere, anche solo potenzialmente, delle responsabilità in capo all'Azienda ai sensi del D.Lgs 231/2001.



- **PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**
- **ATER** **VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE**
- **DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Dirigente dell'Area Tecnica e della Sub Area Tecnica (ed i Responsabili dei singoli Servizi per le proprie competenze) provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di vigilanza la documentazione concernente:

- le consulenze tecniche acquisite nel periodo di qualsiasi importo e natura;
- gli elenchi relativi agli affidamenti di cottimi fiduciari con relativa indicazione dei beneficiari e dell'importo dei lavori e relativa documentazione di dettaglio;
- le comunicazioni previste da legge verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- le pratiche relative alle attività di progettazione e direzione lavori in corso comprensive di:
 - o documentazione autorizzativa prevista da parte degli organi competenti (ad. es. QTE, permesso a costruire, Scia, nulla osta Vigili del Fuoco, ecc);
 - o documentazione relativa ai principali obblighi verso gli organi competenti (es. notifica preliminare, comunicazione inizio lavori, ecc.);
 - o autorizzazioni al subappalto e relativa documentazione a supporto;
- la contabilità dei lavori relativamente alle attività di costruzione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio in corso o terminate;
- le transazioni bonarie occorse con le imprese appaltatrici e le penali irrogate per mancato rispetto dei requisiti contrattuali;
- le pratiche relative alla cessione degli immobili di proprietà.

6.9. Servizio utenti

Il Responsabile del Servizio Utenti è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- Situazioni di conflitto di interesse emerse nel corso delle attività a carico di dipendenti e conseguenti decisioni assunte.
- Il Responsabile del Servizio Utenti (con la collaborazione dei responsabili dei Servizi) provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:
 - i procedimenti amministrativi verso gli utenti svolti nel periodo (ad es.: nuove assegnazioni, verifiche periodiche dei redditi, revisione dei canoni, variazioni familiari, mobilità, ospitalità, e cc.) con evidenza della documentazione e delle motivazioni a supporto dell'esito dell'istruttoria;
 - i procedimenti relativi alla vendita di immobili svolti nel periodo con evidenza dei criteri di calcolo del prezzo di cessione dell'immobile, degli atti di vendita e della documentazione a supporto;

- le autogestioni in corso con evidenza delle quote calcolate e derogate e di eventuali decisioni di scioglimento e di commissariamento;
- i procedimenti stragiudiziali avviati per il contrasto della morosità, compresi gli atti di sollecito e di diffida al rilascio degli alloggi e quelli di rateizzazione del debito.

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, nello svolgimento del proprio compito di verifica circa l'efficace attuazione del piano di prevenzione della corruzione e la sua idoneità, si interfaccia e partecipa alle attività dell'Organismo di Vigilanza e, inoltre, dispone di un autonomo potere di iniziativa e di controllo sugli atti dell'Amministrazione, in funzione delle previsioni specifiche del piano stesso.

In questo senso il RPC può eseguire attività specifiche di vigilanza e di auditing nelle aree di rischio individuate, finalizzate alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure predisposte dall'Amministrazione ed alla valutazione di idoneità in rapporto agli obiettivi da perseguire.

Di conseguenza tutto il personale è tenuto a collaborare con il RPC, fornendo le informazioni e la documentazione da questi richiesta, potendosi ravvisare delle ipotesi sanzionatorie nei casi in cui, in modo reiterato, il personale si dovesse rifiutare o comunque mostrasse comportamenti di ostacolo all'attività del RPC.

8. Allegati

All. 1 Modello per la segnalazione delle condotte illecite (*whistleblower*).

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO'	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO'	1. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario ogni altro elemento idoneo all'identificazione