

**ATER LATINA**

**PROTOCOLLO FLUSSI INFORMATIVI  
VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E  
IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**Approvato dal Commissario straordinario, con atto n. 11 del 19/03/2024**

## **1. 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
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 Federcasa (edizione 2013);
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 Confindustria (edizione 2021);
- 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.

## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo ha lo scopo di assicurare un costante flusso di informazioni rilevanti (sistema di *reporting*) tra le diverse aree aziendali, l’Organismo di Vigilanza (OdV) ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), secondo modalità, frequenze e responsabilità definite.

## **3. GENERALITÀ**

Allo scopo di agevolare l’attività di vigilanza sull’efficacia del Modello Organizzativo adottato da ATER Latina ai fini del D.Lgs. 231/2001, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l’OdV (ed il RPCT), secondo le modalità di seguito esposte, la cui violazione può essere oggetto di sanzione disciplinare ai sensi del codice disciplinare facente parte del Modello stesso.

Per “informazione” si intende qualsiasi dato o elemento relativo alla normale attività aziendale che, data la sua natura, risulti rilevante al fine di valutare l’idoneità e l’efficace applicazione del Modello. Le suddette informazioni pervengono all’Organismo di Vigilanza dai Dirigenti delle aree/servizi o dai Responsabili degli uffici competenti secondo le modalità indicate nella presente procedura.

Ulteriori informazioni possono essere richieste dal RPCT per la verifica dell’attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione e della sua idoneità, secondo le modalità indicate nel presente protocollo.

**Le segnalazioni di fatti di corruzione, illeciti e potenziali illeciti provenienti dal personale o da terzi (*whistleblowing*) sono disciplinate in un distinto Protocollo.**

#### **4. 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 RPCT, favorendo a questo scopo, momenti di incontro e di confronto.

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

##### **4.1 Presidente del CdA (Commissario straordinario), Amministratori e Direttore Generale**

Il Presidente del CdA, il Commissario straordinario ove nominato, 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 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;
- 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.

#### **4.2 Responsabile del 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.

#### **4.3 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 storni, 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.

#### **4.4 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

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 RSPP provvede, inoltre, a mantenere aggiornata e d 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 (interni e d esterni) seguenti ai controlli e seguiti in cui si sono evidenziate le criticità ed i rilievi e mersi 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 e gli investimenti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo.

#### **4.5 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 d a 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 Codice dei lavori pubblici;
- l'aggiornamento periodico dell'elenco delle imprese alle quali affidare lavori ai sensi del Codice dei lavori pubblici;
- 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.

#### **4.6 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:

- rilievi significativi effettuati dal Collegio dei Revisori a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente;
- 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 (es. 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 di accessoria, di eventuali premi corrisposti e di rimborsi spese sostenuti
- i documenti relativi al bilancio previsionale e quello consuntivo con relativa documentazione allegata.

#### **4.7 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.

#### **4.8 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.

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 dalla legge verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- le pratiche relative alle attività di progettazione e direzione lavori in corso comprensiva 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.

#### **4.9 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, ecc.) 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.

### **5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), 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 RPCT 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 RPCT, fornendo le informazioni e la documentazione da questi richiesta, potendosi ravvisare delle violazioni disciplinari nei casi in cui, in modo reiterato, il personale si dovesse rifiutare o comunque mostrasse comportamenti di ostacolo all'attività del RPCT.