

 <p>CASALP CASA LIVORNO E PROVINCIA S.p.A</p>	<p>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</p>	<p>Emissione</p>
<p>MOG.1.4</p>	<p>- Allegato 4 al modello di organizzazione e gestione ex D.lgs 231/01-</p>	<p>Pag. 1 a 1</p>



REGOLAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

<p>In vigore dal:</p>
<p>31/07/14</p>
<p>Precedenti versioni:</p>
<p>Prima emissione</p>
<p>Approvazione:</p>
<p>Decisione dell'Amministratore Unico n° 3 del 31/07/14</p>

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	GENERALITÀ.....	3
3.	DEFINIZIONI.....	3
4.	RIFERIMENTI.....	4
5.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	4
5.1.	Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	5
5.2.	Trattamento dei dati ricevuti dall'OdV.....	5
5.3.	Iter di gestione della segnalazione.....	6
6.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
6.1.	Amministratore Unico e Direttore Generale.....	8
6.2.	Settore Legale	9
6.3.	Settore sistemi informatici e Ced	9
6.4.	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	10
6.5.	Ufficio Appalti	11
6.6.	Servizio gestione risorse (finanziarie).....	13
6.7.	Servizio gestione risorse (umane).....	15
6.8.	Dirigente Area Servizi Tecnici.....	15
6.9.	Area Servizi Amministrativi.....	17
6.10.	Area Servizi legali	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento 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 il Modello organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello") e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- 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 CASALP ai fini del D.Lgs. 231/01, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

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 e Gestione¹ di CASALP.

¹ Si precisa che con il termine "Modello di organizzazione e gestione", 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, le procedure ed i regolamenti aziendali che nel modello vengono richiamati.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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 o ai Responsabili dei servizi e degli uffici competenti secondo le modalità indicate nella presente procedura (paragrafo 6).

4. RIFERIMENTI

Il presente regolamento 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".
- 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, gestione e controllo aziendale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti ad effettuare segnalazioni in forma scritta (ma non anonima) direttamente all'Organismo di Vigilanza, utilizzando i seguenti recapiti:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

odv@casalp.it

CASALP Via I. Nievo 59/61 57122 Livorno – c.a. Organismo di Vigilanza

Chiunque voglia invece effettuare una segnalazione verbale può farlo richiedendo un apposito incontro all'Organismo di Vigilanza, o ad un suo membro, presso la sede legale della società stessa.

Chiunque riceva una segnalazione è tenuto ad inoltrarla senza indugio all'Organismo di Vigilanza (vedere par.5.3).

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

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, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di CASALP.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza 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.

5.2. Trattamento dei dati ricevuti dall'OdV

L'Organismo di Vigilanza di CASALP tratterà i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

derivanti dal D.Lgs. 231/2001, 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'Organismo di Vigilanza o, qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, dirigenti, membri di organi sociali) sono tenuti a trasmetterla senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza 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 o con il responsabile del Servizio /ufficio 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 CASALP (ad. es. azioni giudiziarie);
- a conclusione del processo verbalizza i risultati;
- riporta periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale la sintesi delle segnalazioni pervenute e del loro esito;

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 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 CASALP 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.

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

6.1. Amministratore Unico e Direttore Generale

L'Amministratore Unico ed il Direttore Generale di CASALP, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- delibere assembleari ed altre decisioni relative alla modifica dello statuto aziendale e al sistema di deleghe e procure;
- procedimenti legali avviati a carico di CASALP, 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 CASALP;
- 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.
- L'Amministratore Unico ed il Direttore Generale di CASALP, 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 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;

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- le delibere e provvedimenti relativi all'organizzazione interna, alla nomina di personale a ruoli direttivi ed all'affidamento di altri incarichi a personale interno.

6.2. Area Servizi Legali

Il responsabile dell'Area Servizi legali 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 CASALP, 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 CASALP;
- 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 dell'Area Servizi legali 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;
- gli accordi transattivi con le imprese derivanti dall'esecuzione dei contratti.

6.3. Settore sistemi informatici e CED

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

Il responsabile dei sistemi informatici e Ced 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 CASALP 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 ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 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 ed esterni) seguenti ai controlli eseguiti 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. Ufficio Appalti

Il Dirigente (o responsabile) dell'Ufficio Appalti 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) dell'Ufficio Appalti, provvede a mantenere aggiornata ed 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;
- 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;

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- l'aggiornamento periodico dell'elenco dei professionisti ai quali affidare incarichi professionali di natura tecnica ai sensi del D.Lgs 163/2006;
- l'aggiornamento periodico dell'elenco delle imprese alle quali affidare lavori ai sensi del D.Lgs 163/2006;
- i recessi e le risoluzioni contrattuali intervenute con imprese appaltatrici relativamente a lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio.

Il Dirigente (o responsabile) dell'Ufficio Appalti è tenuto ad inviare almeno una settimana prima della verifica trimestrale programmata dall'Organismo di Vigilanza:

- flussi di sintesi che riepilogano gli affidamenti effettuati dalla Società per contratti di importo uguale o superiore ad € 40.000,00.

6.6. Servizio gestione risorse (finanziarie)

Il Responsabile del Servizio gestione risorse (finanziarie) 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 (es. Guardia di Finanza, etc.);
- l'avvenuto accredito sui conti correnti intestati alla Società di finanziamenti provenienti da Regione, Comune o altri Enti aventi destinazione vincolata.

Il Responsabile del Servizio gestione risorse 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 ed accessoria, di eventuali premi corrisposti e di rimborsi spese sostenuti;
- i documenti relativi al bilancio previsionale e quello consuntivo con relativa documentazione allegata;

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- gli accordi transattivi con gli utenti relativi alla rateizzazione dei debiti. (ex 6.2)
- Il Responsabile del Servizio gestione risorse (finanziarie) è tenuto ad inviare almeno una settimana prima della verifica trimestrale programmata dall'Organismo di Vigilanza:
- un report trimestrale contenente l'elenco delle cessioni avvenute nel periodo e le relative riconciliazioni contabili.

6.7. Servizio gestione risorse (umane)

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

- cambi di mansione e progressioni di carriera;
- 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. Dirigente Area Servizi Tecnici

Il Dirigente dell'Area Servizi Tecnici (con la collaborazione dei Responsabili di servizio sottoposti 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);

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 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 231/01.

Il Dirigente dell'Area Tecnica (ed i Dirigenti o 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 delibere relative alla concessione di finanziamenti e contributi pubblici ricevuti da enti finanziatori per lo svolgimento delle attività statutarie della società; (ex 6.1)
- 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 di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- 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;
- l'esito delle procedure espletate per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e pronto intervento del patrimonio; (ex 6.5)
- le varianti in corso d'opera ammesse e relativi documenti giustificativi. (ex 6.5)

6.9. Area Servizi Amministrativi

Il responsabile dell'Area Servizi Amministrativi (con la collaborazione dei responsabili dei Servizi sottoposti per le parti di propria competenza) 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 dell'Area Servizi Amministrativi (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;
- i procedimenti avviati per il contrasto della morosità, compresi gli atti di diffida al rilascio degli alloggi e quelli di decadenza emessi e relativa documentazione di dettaglio; (ex 6.2).