

Piani di prevenzione della corruzione

(Estratto dalle Parti Speciali del Modello di
Organizzazione, Gestione e Controllo di ACER
FERRARA)

ACER *Azienda Casa Emilia Romagna* **FERRARA**

Modello di organizzazione, gestione e controllo *Ex D.Lgs 231/2001*

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 14 Novembre 2014 con delibera n° 82.

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1	17/12/2012		CdA
1	Modifiche per adeguamenti per effetto della Legge 190/2012 del 6/11/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	14/11/2014		CdA
2				
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di ACER FERRARA e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte della Direzione o dal CdA

1 Tipologia dei reati

Ai fini della presente trattazione, con l'espressione "Pubblica Amministrazione", si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici e che vengono individuati:

- ❖ nelle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire, con strumenti giuridici, gli interessi della collettività.
- ❖ nei pubblici ufficiali che, a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico, esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- ❖ negli incaricati di pubbliche funzioni o servizi che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico.

Si fa riferimento a quanto definito dagli artt 24 e 25 del D.Lgs 231/2001 ed alla "Matrice di analisi dei rischi" per la individuazione del gruppo di reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione.

1.1 Concetti di Pubblico ufficiale ed Incaricato di pubblico servizio

Agli effetti di legge è pubblico ufficiale chi esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria formando o concorrendo a formare la volontà dello stato o di un altro ente pubblico presso il quale è chiamato ad esplicare mansioni autoritarie (deliberanti, consultive e esecutive).

E' Incaricato di Pubblico Servizio chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

La qualifica di Pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio può attribuirsi non solo ad esponenti di Enti Pubblici in senso stretto, ma anche a quelli di Enti regolati dal diritto privato che svolgono attività o prestino servizi nell'interesse della collettività (vd Cass. Pen. Sez. VI, sent. n° 85/172198 e Cass. Pen. Sez. VI n° 172191/85) . Si ritiene che *ACER Ferrara*, rientri in questo ultimo ambito.

2 Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs 231/2001

Il presente paragrafo si riferisce ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione elencati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, descritti nel dettaglio nelle Linee Guida di Confservizi, limitatamente ai casi che potrebbero configurarsi in capo ad *ACER Ferrara*.

a) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art 316 – bis c.p).

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere legittimamente ricevuto finanziamenti o contributi per iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse da parte dello Stato Italiano o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per scopi cui erano destinate (aver distratto, anche parzialmente la somma ottenuta, indipendentemente dal fatto che l'attività programmata si sia svolta comunque). Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

b) Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p)

Il reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalla Comunità Europea.

Indipendentemente dall'uso che venga fatto delle erogazioni, il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Va evidenziato, inoltre, che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

c) Truffa aggravata in danno allo Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 comma 2 c.p)

Questo reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o alla Comunità Europea).

Il reato può realizzarsi quando, ad esempio, in sede di predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, supportate ad esempio da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

d) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 – bis c.p)

Il reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente delle erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati...). Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

e) Frode Informatica in danno allo Stato o di altri Enti Pubblici (art. 640 – ter c.p)

Il reato è pertinente ad azioni orientate ad alterare il funzionamento di un Sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente

f) Concussione (art. 317 c.p)

Il reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio, abusando della propria posizione e dei suoi poteri, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Il Pubblico Ufficiale sfrutta la propria posizione di supremazia o potere per costringere, indebitamente, il soggetto passivo a corrispondere una utilità. Tale forma di reato (residuale nell'ambito delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001) potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente, nella sua veste di incaricato di pubblico servizio o di concorso nel reato del pubblico ufficiale o di altro incaricato di pubblico servizio, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per l'Azienda).

g) Corruzione (artt. 318, 319, 320; 321 c.p)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, od un incaricato di pubblico servizio, riceva, per se o per altri, in denaro o altri vantaggi, una retribuzione non dovuta per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio.

In particolare si ha **corruzione impropria** (ex art 318 c.p) quando il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio accettino la promessa o l'offerta di denaro o di altra utilità per compiere un atto del proprio ufficio (ad esempio la velocizzazione di una pratica la cui evasione è di sua competenza).

Si ha invece **corruzione propria** per atti contrari ai doveri di ufficio (artt. 319; 319 bis; 319 – ter). Quando il Pubblico ufficiale o l' Incaricato di pubblico servizio accettino la promessa o l'offerta di altra utilità per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio ovvero per omettere e ritardare un atto di ufficio (ad esempio garantire l'aggiudicazione di una gara di appalto).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

h) Istigazione alla corruzione (art 322 c.p)

Il reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il Pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

i) Concussione, corruzione, corruzione in atti giudiziari e istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 – bis c.p)

Sono assimilati ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblico servizio dello Stato Italiano, i membri degli organi comunitari (Parlamento, Commissione, Corte di Giustizia, e Corte dei Conti della U.E); i funzionari e gli agenti delle Comunità Europee; gli esponenti di Stati membri presso le Comunità europee; i membri degli Enti costituiti sulla base di trattati comunitari; i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio di Stati membri delle Comunità europee.

l) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p)

Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un Pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario)

3. Destinatari della Parte Speciale

La presente parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, sindaci e dipendenti di *ACER Ferrara* operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da Collaboratori Esterni e Partner così come individuati nella Parte Generale.

La presente Parte Speciale deve essere rispettata da tutti i destinatari, individuati, che dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla presente, dal codice Etico e dai documenti identificati nei paragrafi successivi.

4. Aree/processi a rischio

I reati trovano come presupposto, l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri e gli Organi Comunitari).

La tabella che segue specifica, per le tipologie dei reati suddetti, i processi ritenuti Sensibili o a Rischio, e i soggetti coinvolti. **I processi sotto identificati sono rappresentativi dei processi (procedimenti) che la legge 190/2012 identifica come fondamentali per l'attuazione dei Piani di Prevenzione della corruzione.**

PROCESSI A RISCHIO	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
(*) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidenza – Direz. Generale Direz. Tecnica	Minist. Infrastrutture Regione ; Comuni; USL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello Stato
(*) Ricevimento di Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Direz. Generale Direz. Tecnica Resp. Uff. Clienti Resp. Uff. Economico Uff. Affari Generali	Clienti ACER Fornitori ACER	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
(*) Richiesta ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Presidenza – Direz. Generale Resp. Uff. economico Resp. Area Tecnica	Regione ; Comuni; Ministero competente; CEE	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche • Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato • Malversazione a danno dello Stato
(*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti	Direz. Generale – Resp. Uff. Economico Resp. Uff. Clienti	Utenti assegnatari alloggi	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
(*) Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di esecuzione dei lavori	Direz. Generale – Resp. Area Tecnica – RUP; Direc. Lavori Resp. Uff. Economico	Fornitori di beni, servizi e lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
(*) Rapporti con il Personale (adempimenti previdenziali – Assistenziali) assunzione e progressione	Presidente Direz. Generale Resp. Uff. Agg. Generali Resp. Uff. Economico	INPS ; INAIL; INPDAP; GDF Ispett. Lavoro Agenzia Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello stato
Gestione bandi di gara ed appalti	Dir. Generale Dirigente Tecnico Commissione Giudicatrice RUP	Ditte partecipanti a gare di appalto indette da ACER	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione • Associazione per delinquere

**4.1 Processi: 4.1.A) Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni –
4.1.B) Ricevimento di richieste di autorizzazioni, concessioni e
certificazioni**

Codice Processo	4.1 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta per ottenimento di autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Attività – Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenzionamenti con i Comuni per la gestione immobili; ❖ Ottenimento di Attestati relativi alla regolarità fiscale e contributiva delle imprese partecipanti a gare di appalto ed esecutrici di lavori, servizi e forniture di beni; ❖ Attestati-Certificazioni su carichi pendenti per partecipanti a gare di appalto ❖ Convenzionamenti-accordi con l’Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza per il controllo dei redditi degli inquilini, INPS, Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati, Camera di Commercio per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori; ❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; ❖ Certificazione prevenzione incendi, pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico, pareri ARPA, autorizzazioni agli scarichi, licenza di esercizio impianti elevatori, autorizzazione di USL per smaltimenti rifiuti, autorizzazioni abbattimento alberature, autorizzazioni passi carrai ecc..
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza; ❖ Inoltro della richiesta, di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali; ❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione comprese le ispezioni/accertamenti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata ai danni dello Stato</p> <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla “altra utilità” possono essere identificabili in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di

	<p>Pubblico Servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti preparano i documenti di richiesta, • I responsabili degli uffici e/o Dirigenti firmano per Controllo ed l'eventuale autorizzazione nei limiti a loro riconosciuti; • Il rappresentante Legale interviene per la firma degli atti formali. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. .</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la Qualità PSA – PST Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

Codice Processo	4.1 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Ricevimento di richieste di autorizzazioni, attestazioni e certificazioni
Attività – Finalità	<p>Le richieste possono arrivare tipicamente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP; ❖ Attestazioni relative a requisiti soggettivi e di permanenza negli alloggi; ❖ Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc..), realizzazione di manufatti sulle parti comuni; ❖ Attestazioni sui requisiti oggettivi dell'immobile ❖ Autorizzazione sub-appalti ❖ Certificato di esecuzione lavori ai fini SOA ❖ Certificazione energetica; ❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali; ❖ Certificati di regolare esecuzione lavori; ❖ Certificati di collaudo; ❖ Attestazione di rispondenza sulle esecuzione opere; ❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici; ❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali; ❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti; ❖ Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione.
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il cliente – Fornitore ai fini della rilevazione dell'esigenza; ❖ Comunicazione con cliente – fornitore per la presentazione di eventuale richiesta scritta per l'ottenimento della certificazione, autorizzazione, attestazione....; ❖ Preparazione del documento richiesto, previa la verifica dei dati, delle informazioni e dello status del richiedente, cliente, Utente...; ❖ Consegna/invio del documento
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta e la valuta e chi predispone la documentazione di risposta; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto

	<p>dell’Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell’Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale.</p> <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Resp. AAGG dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati; • I responsabili d’area coinvolti verificano la richiesta e predispongono o fanno predisporre agli addetti da loro dipendenti, gli eventuali atti e documenti; • I responsabili d’area e/o il Presidente e/o il CdA con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell’ambito delle deleghe definite, firmano i suddetti atti e documenti.
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all’interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l’autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Procedure del Sistema di gestione per la Qualità PSA – PST</p> <p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

4.1.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.1 A e 4.1 B

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;

- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; si precisa che non rientra in questa fattispecie la rimodulazione di impiego dei fondi comunque destinati ad attività manutentive, ma variandone l'attribuzione nell'ambito del patrimonio gestito, per provvedere ad esigenze urgenti, nelle more dell'approvazione della variante di programma o del Bilancio aziendale o di altro documento di programmazione;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di svolgimento e le decisioni/ autorizzazioni connesse.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

4.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati al rilascio di convenzioni/autorizzazioni/ certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita dall'OdV, quanto segue:

1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste relative ad autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, rilasciati dalla Pubblica Amministrazione;
2. Evidenze dei controlli svolti da parte degli organi di controllo in materia (Direzione);
3. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, ecc... rilasciati a fornitori e/o esecutori di opere edili e delle firme di autorizzazione;
4. Evidenze da protocollo delle operazioni che hanno generato attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, la realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc.), realizzazione di manufatti sulle parti comuni

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

**4.2 Processi: A) Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
 B) Concessione di sovvenzioni, contributi ed agevolazioni
 C) Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di
 Acquisti di servizi e forniture e lavori.**

Codice Processo	4.2 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
Attività – Finalità	La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici esterni ad ACER sono generalmente legati ad attività progettuale e di realizzazione e manutenzione di opere nel settore ERP/ERS;
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione delle fonti di finanziamento, per la copertura dell'impegno economico dell'intervento; ❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con la realizzazione degli eventuali elaborati progettuali connessi); ❖ approvazione della richiesta da parte del soggetto pubblico esterno, con atto che può comportare o meno un impegno di ACER; ❖ attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto; ❖ acquisizione e gestione del finanziamento agevolato con eventuale deleghe all'incasso; ❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e) Malversazione a danno dello Stato</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto all'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti delle attività. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni diverse operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ predisposizione della richiesta di finanziamento e dei relativi documenti;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ presentazione della richiesta di finanziamento; ❖ direzione dei lavori o dell'esecuzione dell'attività oggetto di finanziamento; ❖ collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni; ❖ non adozione di sistemi premianti per funzioni con poteri di spesa e/o facoltà decisionali a rilevanza esterna, basati su livelli di <i>performance</i> difficilmente raggiungibili; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio; ❖ elaborazione dei prospetti di rendicontazione dei costi, quadri economici e tecnico-economici; ❖ comunicazione (per ogni progetto) delle fasi e dati salienti del processo alle Autorità preposte (Osservatorio dei contratti pubblici, AVCP, e altri); ❖ in ciascuna fase di attuazione degli interventi, controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ specificità delle dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti ed in genere di benefici a carico dei bilanci pubblici. Le dichiarazioni devono, infatti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento; ➤ essere corredate da documentazione idonea ed attestante la veridicità delle dichiarazioni medesime.
<p>Responsabilità Organizzative</p>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
<p>Sistema Autorizzativo</p>	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate. .</p>
<p>Procedure Organizzative di riferimento</p>	<p>Procedura "Processo gestione amministrativa e contabile del Contributo"; Regolamento interno di Amministrazione e contabilità Procedure del Sistema di gestione per la Qualità - PST</p>

Codice Processo	4.2 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Concessioni di Sovvenzioni, Contributi e Agevolazioni (all'utenza)
Attività – Finalità	Concessione e/o riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni a utenti e fasce di utenza che presentano particolari requisiti.
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini della concessione riconoscimento di forme di contribuzione e agevolazioni (es: forme di riconoscimento di status (patrimoniale/reddituale o anagrafico dei nuclei familiari...) si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione della situazione reddituale/patrimoniale e/o degli elementi soggettivi significativi degli utenti; ❖ caricamento dei dati rappresentativi della situazione economica dell'utente negli archivi informatici, contestuale attribuzione della fascia di appartenenza e calcolo del canone secondo i parametri di riduzione di norma che tengono conto di quanto sopra; ❖ generazione e spedizione delle bollette per i pagamenti dei canoni;
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva b) Concussione</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla concessione di contributi e agevolazioni, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve, e successivamente inputa (o trasferisce elettronicamente), i dati soggettivi degli utenti e chi effettua controlli (anche a campione) sulla corretta attribuzione della fascia di competenza ed il calcolo del canone. La stessa attività di controllo può essere effettuata durante l'anno a fronte di specifiche richieste di revisione canone presentate dall'Utenza; ❖ nel caso di rateizzazione del debito di assegnatario moroso, separazione dei compiti all'interno del processo, tra chi propone l'accordo del piano di rientro con l'assegnatario e chi lo approva/autorizza; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (es: INPS; CAF ed altri soggetti riconosciuti) delegati alla elaborazione dei dati e delle informazioni sulla situazione reddituale/patrimoniale degli utenti, in merito alle modalità di calcolo e comunicazione delle informazioni ad ACER Ferrara, prevedendo nei protocolli di intesa e/o contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale

Sistema Autorizzativo	I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla L.R. n. 24/2001, allo statuto ed alle disposizioni interne dal Dirigente competente, dai Resp. Uffici e dal personale preposto.
Procedure Organizzative di riferimento	Procedure del Sistema di gestione per la qualità PSA - PST Disposizioni relative al sistema Privacy

Codice Processo	4.2 C (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di esecuzione di lavori e somministrazione di beni e servizi
Attività – Finalità	Liquidazione e pagamento corrispettivi di lavori, servizi e forniture, mediante utilizzo di fondi provenienti da finanziamenti, contributi e/o agevolazioni.
Fasi - Sviluppo procedurale	Il processo, ai fini della liquidazioni delle somme per l'acquisto di beni, servizi e lavori, si articola nelle seguenti fasi, il tutto con le modalità stabilite dal Codice dei Contratti pubblici: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e prodotti); ❖ Verifica della rispondenza delle prestazioni tecnico – professionali svolte dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di affidamento dell'incarico; ❖ Controllo dei lavori e delle opere appaltate (Nuova Costruzione, recupero Edilizio, Manutenzione Straordinaria ed Ordinaria) e dei servizi forniti da fornitori, mediante sopralluoghi o forme indirette di controllo della conformità dei lavori medesimi ai requisiti definiti; ❖ Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei lavori; ❖ Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni autorizzate; ❖ Pagamento del corrispettivo al fornitore.
Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva b) Concussione
Monitoraggio e controllo	Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su: <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi: <ul style="list-style-type: none"> ○ verifica i requisiti del fornitore e formalizza l'affidamento/ incarico/ aggiudicazione (vedi anche Parte Speciale C per la gestione delle procedure di appalto): Commissione Giudicatrice ed Aggiudicatrice, CdA, Funzione Appalti e RUP; ○ controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni ricevute e/o alle lavorazioni effettuate dai fornitori (Direz. lavori) ○ autorizza la liquidazione dei corrispettivi, dopo il controllo della corrispondenza tra documentazione contabile, lavorazioni eseguite e

	<p>budget previsto (RUP);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ effettua il pagamento nel rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria (Resp. Uff. Economico con firma delle funzioni delegate Dirigente Tecnico o Direzione Generale) <p>Il principio della separazione dei compiti presuppone l'intervento di almeno 2 funzioni per le attività di affidamento e controllo lavori di costruzione, recupero e manutenzione. Non è invece richiesto l'intervento di due funzioni separate per affidamenti e controlli relativi ad incarichi professionali di natura tecnica e/o legale e/o amministrativa e per gli acquisti di prodotti di uso comune, ove è sufficiente l'intervento del solo Dirigente nell'ambito delle autonomie di spesa previste da formali atti interni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
<p>Responsabilità Organizzative</p>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. In particolare sono coinvolte le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ direttore dei lavori e dell'esecuzione, direttori operativi e tecnici di zona per le attività di controllo nella esecuzione dei lavori, della manutenzione, delle forniture e dei servizi, ciascuno con i compiti dettagliati dal Codice e dal Regolamento dei Contratti pubblici; ○ RUP preposto alle verifiche finali ed alla firma degli atti di liquidazioni; ○ Resp. Ufficio Economico (o sostituto) per la prima firma sui documenti di pagamento e i dirigenti (o sostituto) per la seconda firma. <p>Le funzioni e le loro responsabilità sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
<p>Sistema Autorizzativo</p>	<p>I rapporti con i fornitori e le Imprese sono gestiti in conformità al Codice e dal Regolamento dei Contratti pubblici, ai regolamenti aziendali in materia, alle disposizioni interne dal Dirigente competente, dal RUP, dai Resp. Uffici e dal personale preposto.</p>
<p>Procedure Organizzative di riferimento</p>	<p>Procedure del Sistema di gestione per la qualità PST per i processi di Pronto Intervento e Direzione Lavori; Disposizioni relative al sistema Privacy;</p>

4.2.1 Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.2 A, 4.2 B e 4.2 C

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

a) Le regole al divieto di:

- ❖ promettere o concedere (o ricevere) erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;

Tutti gli atti dei procedimenti dell'Azienda devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.

4.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore Generale, il Dirigente del Servizio Tecnico e il Responsabile dell'Ufficio Economico forniscono all'OdV, a richiesta, quanto segue:

- ❖ elenco contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti nel periodo;
- ❖ elenco dei nuovi utenti assegnatari degli alloggi;
- ❖ risultanze delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti ed autorità rappresentative della Pubblica Amministrazione.
- ❖ elenco delle variazioni canoni avvenute su richiesta e delle variazioni intervenute sulla base dell'aggiornamento periodico dell'ISE - ISEE

Il Dirigente Tecnico deve fornire, a richiesta, all'OdV i dati salienti relativi agli affidamenti professionali effettuati ed ai cottimi fiduciari per lavori di manutenzione. L'elenco di questi ultimi dovrà contenere indicazioni delle funzioni aziendali interessate ai controlli/liquidazioni.

Devono essere fornite, inoltre, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

Codice Processo	4.6 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Rapporti con il personale
Attività – Finalità	<p>Nell’ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di Acer Ferrara finalizzate alla osservanza sia degli adempimenti prescritti dalle leggi, in materia di trattamento retributivo, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente sia alle policy relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ reclutamento ❖ progressioni di carriera ❖ conferimento incarichi di collaborazione
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo per la parte relativa all’inquadramento del personale, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ determinazione del trattamento economico del personale (stipendio nelle varie componenti fissate dal CCNL, quote previdenziali, assicurative, ecc.); ❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.); ❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti; ❖ invio telematico dei moduli agli Enti preposti e versamento dei relativi importi; ❖ gestione delle eventuali visite ispettive degli enti preposti <p>Per la parte relativa al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento degli incarichi, il processo si articola nelle seguenti fasi, peraltro previste nel Regolamento interno “Criteri per l’assunzione e per le progressioni del personale”</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire; • verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica; • rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; • nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di professionalità; • elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l’approvazione e pubblicazione dell’esito; • inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.) b) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) c) Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) d) Corruzione passiva (per il processo di reclutamento, progressione di carriera ed attribuzione incarichi al personale) e) Concussione per gli stessi processi di cui al punto (d)</p> <p>Possono costituire esempi di “altra utilità”:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo; ❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati; ❖ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell’Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore, Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo Statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai dirigenti e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all’interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l’autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Alle ispezioni amministrative da parte degli organi riconosciuti (esempio INPS / INAIL, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell’avvio dell’ispezione / accertamento al Direttore Generale e/o alla funzione aziendale da questo delegata ed all’OdV.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema applicazione del CCNL di riferimento;</p> <p>Accordi sindacali decentrati</p> <p>Regolamento del Personale per le assunzioni e le progressioni</p> <p>Procedura del Sistema di gestione per la qualità</p>

4.6.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

Per i processi relativi al reclutamento, al riconoscimento delle progressioni ed alla eventuale attribuzione di incarichi, si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ definizione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- ❖ definizione di requisiti irregolari nella composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- ❖ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ adottare provvedimenti relativi a progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- ❖ adottare delle motivazioni generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- ❖ attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti

I responsabili delle Aree coinvolte devono garantire la regolarità della tenuta delle verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni e delle autorizzazioni prese.

4.6.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Uff. Affari generali e dell'Uff. Economico, devono fornire, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- ❖ controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL).
- ❖ documentazione sul versamento dei contributi previdenziali/assicurativi e conseguenti attestazioni degli Enti preposti alla regolarità;
- ❖ documentazione sul versamento delle ritenute previdenziali e fiscali

La Direzione dell'Azienda ed Responsabili delle Aree coinvolte nei processi di selezione, riconoscimenti di progressioni e di attribuzione degli incarichi professionali, devono fornire all'Organismo di Vigilanza la necessaria documentazione relativa ai suddetti processi di riferimento.

Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

4.1 Processo: Procedura di scelta del Contraente di lavori, servizi e forniture pubbliche

Codice Processo	4.7 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Titolo	Procedura di scelta del Contraente di lavori, servizi e forniture pubbliche

Attività – Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore, della/e ditte con le quali verrà sottoscritto il contratto per la realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, secondo la normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, (Procedura aperta, ristretta o negoziata esecuzione in economia) tenuto conto della tipologia e dell'importo delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all'esterno e nel rispetto del Regolamento aziendale in materia; ❖ Stesura e pubblicazione del bando e del disciplinare o dell'avviso di gara; ❖ Ricezione delle offerte, con attestazione di quelle pervenute nei termini; ❖ Valutazione delle offerte, nei termini e con le modalità stabilite dalla normativa e dal bando/avviso di gara; sedute di Commissione di gara e giudicatrice; ❖ Aggiudicazione provvisoria e/o affidamento; ❖ Controllo del possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati dagli offerenti in sede di gara; ❖ Aggiudicazione definitiva ed efficace; ❖ Comunicazioni agli interessati, pubblicazioni di legge; ❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto.
Ipotesi di reato	<p>a. Associazione per delinquere b. Corruzione passiva</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle varie fasi ed attività del processo; ❖ pubblicizzazione degli atti di gara secondo normativa in materia di appalti pubblici; ❖ Esclusione di legge, dalla partecipazione alla Commissione giudicatrice, di chi ha svolto o può svolgere incarichi tecnici inerenti al contratto da affidare, con eccezione del presidente ❖ verbalizzazione della valutazione delle offerte presentate da parte della Commissione giudicatrice; ❖ evidenza documentale delle verifiche e dei controlli del possesso dei requisiti posseduti dei partecipanti ❖ accesso agli atti di gara consentito a tutti i soggetti interessati; ❖ formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o

	di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa);
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell’Azienda, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e regolamento relativo), ed alle responsabilità definite dalla L.R. n. 24/2001 e dallo statuto. In questo processo intervengono le funzioni del RUP, della Commissione di gara, della Commissione Giudicatrice, del Presidente, del CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 163/2006; Procedure del Sistema di gestione Qualità. PG 04/02 “Appalti di lavori dell’Azienda. Indirizzi per la procedura di gara e per l’esecuzione dei contratti” PST Direzione lavori Disposizioni relative al sistema privacy aziendale

4.7.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.

- ❖ Tutti gli atti dei procedimenti dell’Azienda devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato;
- ❖ le verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo devono essere tenute in maniera accurata. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni prese;
- ❖ tutte le funzioni/organi coinvolti nel processo sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo relativo agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di servizi sono richiamati ai seguenti divieti:

- ❖ favorire o non evidenziare eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- ❖ definire requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ❖ utilizzare in maniera distorta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzandola a favorire un'impresa;
- ❖ utilizzare la procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- ❖ ricorrere all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ❖ frazionare fittiziamente le commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
- ❖ ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- ❖ abusare del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ❖ eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ❖ eludere o non garantire la vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- ❖ autorizzare il subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta o tollerare subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del R.L.gs. n. 163/2006;
- ❖ autorizzare il subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
- ❖ autorizzare il subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- ❖ omettere la verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;

- ❖ nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invitare soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- ❖ affidare contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- ❖ omettere, nelle procedure di affidamento diretto, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- ❖ omettere, nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione e validazione del progetto, alla direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).
- ❖ permettere, anche attraverso la mancata esecuzione dei controlli, che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione, ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione, delegando la sola funzione preposta alla effettuazione dei controlli medesimi sul soggetto subappaltatore.

4.7.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Dirigente Tecnico – RUP competente rende disponibili, anche attraverso una funzione delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- l'elenco delle procedure di appalto espletate nel periodo di interesse;
- i verbali e/o atti del procedimento amministrativo connesso e procedure di gara effettuate;
- evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore
- esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati;
- lettere di incarico di natura tecnico-professionale.

Il Direttore Generale e/o i quadri delegati competenti, rendono disponibili, anche attraverso una funzione delegata, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza:

- l'elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc.;
- elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali.