

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

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

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

| 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 | OdV       | 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

## **Indice**

### **1. Premessa**

- 1.1. La “Mission” dell’Azienda : principi e valori
- 1.2. Responsabilità Amministrativa degli Enti
- 1.3. Destinatari del Modello Organizzativo
- 1.4. Fonti di riferimento ed elementi costitutivi del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

### **2. Il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

- 2.1. Principi ispiratori e finalità
- 2.2. Approccio metodologico e le linee guida
- 2.3. Adozione ed approvazione del Modello
- 2.4. I rapporti tra l’Azienda e le Autorità e le Istituzioni pubbliche
- 2.5. I rapporti tra l’Azienda e le Organizzazioni politiche e sindacali
- 2.6. I rapporti tra le Istituzioni i Titolari delle quote societarie ed il Management
- 2.7. I rapporti con il Mercato e gli Stakeholder di riferimento
- 2.8. I rapporti con i Clienti ed i Fornitori
- 2.9. I rapporti con i Collaboratori Esterni

### **3. I canoni di comportamento dell’Azienda**

- 3.1. La struttura organizzativa
- 3.2. Lo sviluppo e la tutela delle Risorse Umane
- 3.3. La Security aziendale
- 3.4. Il Codice Etico
- 3.5. Gli strumenti di applicazione del Codice Etico
- 3.6. Il sistema dei controlli interni, la tutela dei segreti aziendali e della Privacy
- 3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza
  - 3.7.1 L’Organismo di Vigilanza

### **4 L’Organismo di Vigilanza qui di seguito OdV**

- 4.1 Generalità e requisiti
- 4.2 Nomina e revoca dei componenti dell’OdV
- 4.3 Compiti, verifiche e poteri dell’OdV
- 4.4 Regole di funzionamento dell’OdV
- 4.5 Verifiche sul Modello da parte dell’OdV
- 4.6 Flussi informativi dell’OdV verso il vertice dell’Azienda ed il Collegio Sindacale
- 4.7 Flussi informativi verso l’OdV

### **5 Il Sistema Sanzionatorio**

- 5,1 Principi ispiratori e finalità del Sistema Sanzionatorio
- 5.2 Sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico: le diverse fattispecie

- 5.2.1 Misure nei confronti degli amministratori
- 5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti
- 5.2.3 Misure nei confronti dei dipendenti
- 5.2.4 Misure nei confronti dei Sindaci
- 5.2.5 Misure nei confronti di Consulenti e Partner

## **6 La diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo**

- 6.1 L'obbligo di conoscenza del Modello, del Codice Etico e valore contrattuale
- 6.2 Formazione interna
- 6.3 Informazione esterna

### **Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs. 231/2001
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

### **Parte speciale B: Reati Societari**

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs. 231/2001
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

### **Parte speciale C: Reati Residui**

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Destinatari della parte speciale
- 3. Aree a rischio
- 4. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

## DEFINIZIONI

Per una più chiara lettura e comprensione del presente Modello Organizzativo e di Gestione si riporta una legenda dei termini in esso utilizzati:

- ❖ *D.Lgs.231/2001 o Decreto*: Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modificazioni e integrazioni;
- ❖ *Legge 190/2012*: Legge del 6/11/2012 n° 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- ❖ *Reati*: la fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista D. Lgs. 231/2001 anche a seguito di successive modificazioni ed integrazioni;
- ❖ *Attività - Aree a rischio*: le aree di attività di ACER Ferrara, nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al D.Lgs 231/2001.
- ❖ *Acer Ferrara o Azienda* : Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) Ferrara Ente Pubblico Economico con sede legale in Ferrara (FE) Corso Vittorio Veneto, 7.
- ❖ *Modello*: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ed approvato in conformità con il D.Lgs. 231/2001.
- ❖ *CdE: Conferenza degli Enti (Organo rappresentativo dei titolari delle quote sociali di ACER Ferrara)*
- ❖ *CdA*: Il Consiglio di Amministrazione di Acer Ferrara
- ❖ *Soggetti Apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell’Ente;
- ❖ *Presidente*: il Presidente dell’Azienda e del Consiglio di Amministrazione di Acer Ferrara;
- ❖ *Dirigente*: il dipendente della Azienda che ha la funzione o il grado di dirigente.
- ❖ *Esponenti Aziendali*: Amministratori, Sindaci, Liquidatori e Dirigenti di Acer Ferrara
- ❖ *Dipendenti*: i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o rapporti di altri genere (e.g. a tempo determinato, di formazione, a progetto, interinale e quant’altro) con Acer Ferrara.
- ❖ *OdV*: l’organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello.
- ❖ *Fornitori*: i fornitori di beni e servizi di Acer Ferrara
- ❖ *Consulenti o Collaboratori Esterni*: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell’Azienda in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

- ❖ *CCNL*: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente e per i dirigenti attualmente in vigore ed applicati da Acer Ferrara;
- ❖ *Destinatari*: si intendono tutti quei soggetti tenuti al rispetto del Modello e/o del Codice Etico quali gli Esponenti Aziendali, i Dirigenti, i Dipendenti, i Consulenti o i Collaboratori Esterni, i Partner e, infine, i Fornitori di Acer Ferrara, nonché tutti coloro che operano a livello territoriale per il conseguimento degli obiettivi della Azienda
- ❖ *Clienti*: sono rappresentati dai comuni proprietari degli alloggi, per conto dei quali Acer Ferrara ne cura la gestione, e gli inquilini assegnatari degli immobili secondo i criteri e le norme in vigore (vd L.R. 24/2001)
- ❖ *Partner*: i soggetti con i quali Acer Ferrara, intrattiene rapporti di collaborazione di natura professionale, produttiva e/o industriale, in forma stabile (e.g. associazioni temporanee di imprese, consorzi, appartenenti ad una rete, Join Venture e simili).
- ❖ *Delega Interna*: attribuzione interna di poteri connessi alla funzione, che per il loro esercizio, non necessitano di procura notarile;
- ❖ *Procura*: negozio giuridico unilaterale, formalizzato dinanzi ad un notaio, con cui Acer Ferrara attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi e che viene iscritto nel Registro Imprese presso la Camera di Commercio;

## **1: PREMESSA**

### ***1.1 La “Mission” dell’Azienda: principi e valori***

L’Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER) Ferrara, è un Ente Pubblico Economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, contabile e di un proprio Statuto.

L’Azienda costituisce lo strumento attraverso cui gli Enti Locali e la Regione garantiscono la gestione unitaria del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e l’esercizio delle proprie funzioni in materia di coordinamento ed attuazione di politiche abitative, in quanto soggetti deputati a verificare il fabbisogno della comunità locale che trova difficoltà nel reperimento di una sistemazione abitativa consona alle proprie esigenze e possibilità.

La valutazione del fabbisogno da parte degli Enti Locali, di unità immobiliari residenziali per quella che ormai è qualificabile come “Utenza debole”, fa scaturire il “Processo di Programmazione” pluriennale mirato a localizzare gli interventi e le fonti finanziarie necessarie alla realizzazione degli stessi.

In questo contesto l’Azienda, a fronte di apposite convenzioni e/o concessioni, svolge la sua attività sostanziale nella gestione amministrativa e tecnica di unità immobiliari di proprietà delle Amministrazioni Comunali del territorio Provinciale oltre che nelle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica a valle di del suddetto “Processo di Programmazione” degli interventi.

Allo scopo di perseguire e realizzare i suindicati obiettivi, l’Azienda si è impegnata a creare, mantenere e, possibilmente, rafforzare un sistema di governo allineato con gli standard istituzionali e le migliori pratiche in vigore, così da assicurare una attenta e qualificata gestione di tutte le fasi della vita della Azienda, così come la gestione delle situazioni, anche le più complesse, che essa deve affrontare quotidianamente.

L’Azienda è impegnata, inoltre, nella adozione e rispetto di Modelli/Sistemi/Linee Guida predisposti da parte delle principali Istituzioni internazionali in materia di Responsabilità Sociale, rispetto dell’ambiente e della sicurezza. Ci si riferisce, in particolare, ai modelli definiti da organismi sovranazionali e nazionali (Nazioni Unite, ISO, UNI... e così via).

Coerentemente a quanto sopra enunciato, l’Azienda è impegnata e si impegna a garantire il massimo rispetto delle norme e delle migliori pratiche in materia di qualità e di sicurezza del lavoro, la più ampia tutela dei diritti e delle libertà sindacali, il rispetto dell’ambiente, il risparmio energetico e, più in generale, lo sviluppo sostenibile; il tutto nell’ambito della Responsabilità Sociale con l’avversione ad ogni forma di lavoro “nero” o minorile, di ogni forma di sfruttamento del lavoro, di corruzione e/o di abuso.

L’adozione del presente Modello consente un più agevole perseguimento dei suindicati principi di trasparenza, correttezza, lealtà, sostenibilità ed efficienza. Il presente Modello deve

quindi implementare le più opportune forme di controllo sulla legittimità – formale e sostanziale – di tutti gli atti compiuti dall’Azienda, dai suoi organi, dai suoi dipendenti, dai suoi Consulenti e Partner, così da assicurare il rispetto della legge, delle regole e delle buone prassi del mondo degli affari, con particolare riferimento al settore/mercato di interesse, ed alle norme in materia contributiva, previdenziale e fiscale.

## **1.2 La Responsabilità Amministrativa degli Enti**

La legge 29 settembre 2000, n. 300 in ottemperanza agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE del settembre 1997 e da altri protocolli internazionali, ha delegato il Governo a predisporre e definire un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti e delle società. In attuazione della legge delega, è stato emanato il **D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**, entrato in vigore il 4 luglio 2001, relativo alla **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”**.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli:

- ❖ Enti forniti di personalità giuridica quali S.p.A, S.r.l, S.a.p.a; Cooperative, Associazioni riconosciute, Fondazioni, altri Enti privati e Pubblici Economici;
- ❖ Enti privi di personalità giuridica quali S.n.c, S.a.s, anche irregolari, Associazioni non riconosciute.

Sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall’art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli Enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati dal Legislatore nel medesimo decreto legislativo e sue successive integrazioni, **qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio**, da:

- a) persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (cosiddetti “soggetti apicali”);
- b) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

E’ opportuno evidenziare come la responsabilità amministrativa dell’Ente sia aggiuntiva e, dunque, concorra con la responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

**Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso**; conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell’Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell’esclusivo interesse proprio o di terzi.



La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) è rilevante, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore.

ACER Ferrara ha adottato un proprio Modello Organizzativo e di Gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, ed in particolare, in osservanza con quanto definito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, che prevede che *se il reato è stato commesso dai soggetti apicali*, l'Ente non risponde se prova che:

- ❖ ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ❖ il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- ❖ le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- ❖ non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso in cui (vd art 7 D.Lgs 231/2001) *il reato è stato commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza*, "l'Ente-Società è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". Tale responsabilità è esclusa in ogni caso, se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

E' pertanto evidente come la responsabilità dell'Ente si fonda, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione e/o di omesso controllo", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3)

La mancata adozione di un Modello organizzativo, in quanto non obbligatoria per legge, non assoggetta l'Ente, ad alcuna sanzione, ma lo espone alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:



- ❖ individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. **ACER Ferrara**, a tal fine ha proceduto con una mappatura dei potenziali rischi e delle criticità connesse allo svolgimento delle attività caratteristiche svolte dall'Azienda;
- ❖ predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione ai reati da prevenire. Si tratta di quei protocolli che hanno, come finalità fondamentale, quella di istituire procedure da seguire al fine di ridurre la probabilità di accadimento di reati;
- ❖ prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- ❖ prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- ❖ configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Occorre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto, sia stato affidato ad un **apposito Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati (c.d "reati presupposto") specificamente richiamati nel capo I, sezione III del D.Lgs 231/2001 e di cui di seguito se ne dà descrizione.

La responsabilità dell'Ente è stata estesa nel tempo, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato. In linea generale le categorie di reato per le quali possono essere configurate delle responsabilità amministrative da parte degli Enti, sono:

- ❖ reati contro la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001) o contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-bis D. Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti contro l'industria e il commercio ( quali Turbata libertà dell'industria o del commercio, Frode nell'esercizio del commercio, Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine; Vendita di prodotti industriali con segni mendaci; Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale... indicati all'art 25 bis. 1 del D.Lgs 231/2001)
- ❖ reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);

- ❖ delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater D. Lgs. 231/2001;
- ❖ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 8 L. 9 gennaio 2006 n. 7);
- ❖ reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25-quinquies D. Lgs. 231/2001);
- ❖ reati in materia di abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato (art. 25 sexies D. Lgs 231/2001, aggiunto dall'art.9 L. 18 aprile 2005, n. 62; si veda anche l' art.187 quinquies D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 );
- ❖ reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n.123 e modificati dal D.Lgs. attuativo della delega di cui alla L. 3 agosto 2007, n.123);
- ❖ reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001, introdotti dal D.Lgs. 14 dicembre 2007 n. 231 e successive modifiche);
- ❖ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore ( quali messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; Predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori; Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; Estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati di cui all'art 25 – novies);
- ❖ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art 25 – decies
- ❖ reati transnazionali (introdotti dalla Legge comunitaria 2005 approvata con L. 25 gennaio 2006 n. 29);
- ❖ reati ambientali di cui al D.Lgs 121 del 7 luglio 2011 “Attuazione della direttiva 2008/99 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” di cui all'art 25 - undicies;
- ❖ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25 duodecies), introdotto dal D.Lgs 16 Luglio 2012 n° 106
- ❖ reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001), introdotto dalla Legge 28 febbraio 2008 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno”;

Per ciò che concerne, infine, l'apparato sanzionatorio posto a presidio dell'osservanza dei precetti del modello organizzativo, si prevede l'applicazione a carico dell'Ente di sanzioni amministrative pecuniarie fissate per quote.

Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono altresì previste:

- ❖ sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- ❖ la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- ❖ la pubblicazione della sentenza di condanna.

L'allegata "**Matrice di analisi dei rischi**" elenca un prospetto riepilogativo e analitico dei reati e delle sanzioni previste per ciascuno di essi.

La stessa matrice identifica, per quali tipologie di reato è stato valutato un possibile rischio per l'Azienda; essi fanno specificatamente riferimento alle seguenti tipologie di processi:

- ❖ Le attività e i rapporti con gli Enti pubblici aventi per oggetto la erogazione dei servizi definito dallo statuto e contrattualizzati nelle convenzioni e/o concessioni;
- ❖ Le procedure attinenti la gestione contabile e di Bilancio;
- ❖ Le procedure relative alla gestione degli appalti

I rischi relativi alle altre tipologie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001, considerando le attuali prassi, procedure e sistemi di gestione e controllo in essere, non sono parsi significativi.

**Il presente documento, intende rispondere anche alle esigenze della predisposizione dei Piani di prevenzione della Corruzione, così come richiesto dalla Legge 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**

### ***1.3 Destinatari del Modello organizzativo***

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono identificabili in tutti i soggetti quali membri degli Organi Sociali, senza alcuna distinzione, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori ed i Consulenti a qualsiasi titolo ed i Partner nelle attività erogate (ivi inclusi gli eventuali appaltatori e sub-appaltatori chiamati a realizzare le opere).

### ***1.4 Fonti di riferimento, ed elementi costitutivi del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo***

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3 del D.Lgs.231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

La procedura di formazione e il successivo adattamento del presente Modello sono documentati per iscritto: **ACER Ferrara** è, difatti, convinta che l'esposizione scritta delle procedure seguite nella formulazione del Modello fornisca l'evidenza della serietà dello stesso e agevoli, soprattutto in termini probatori, il suo utilizzo quale esimente di responsabilità.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'Azienda ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee guida predisposte da Confservizi.

Sono considerati elementi costitutivi del modello:

- ❖ il presente documento con le Parti Speciali contemplate;
- ❖ lo Statuto sociale;
- ❖ l'insieme di deleghe e procure operative esistenti;
- ❖ il sistema sanzionatorio e disciplinare;
- ❖ le procedure organizzative - protocolli adottati dall'Azienda ai sensi del Modello;
- ❖ il Codice Etico

Il modello si completa con i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante:

1. Elenco reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs 231/01
2. Decreto Legislativo 231/01
3. Organigramma
4. Matrice Analisi Rischi
5. Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008
6. Sistema per la gestione ed il trattamento dei dati personali (privacy)
7. Regolamento di Amministrazione e Contabilità

## 2 : IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

### 2.1 *Principi ispiratori e finalità*

La scelta del CdA di ACER Ferrara di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello, il CdA intende perseguire le seguenti finalità:

- ❖ conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- ❖ evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'Azienda o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- ❖ evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi/gestionali;
- ❖ garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali;
- ❖ assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale.

### 2.2 *Approccio metodologico e le linee guida*

Il D.Lgs. 231/2001 (art. 6), prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo abbia determinate "**caratteristiche fondanti**", tali da far sì che il cosiddetto "*esimente*" della responsabilità dell'Azienda, possa essere addotto in caso di commissione dei reati.

Così come suggerito dalle Linee Guida di Confservizi è stata effettuata, da un gruppo di lavoro interno, una approfondita indagine della complessiva organizzazione aziendale, ovvero una ricognizione dei settori, degli uffici, delle relative funzioni, delle procedure organizzative in essere oltre che delle entità esterne in vario modo correlate con l'Azienda stessa

La elaborazione del Modello ha seguito la procedura di seguito descritta:

- ❖ *Elaborazione della Mappatura dei Rischi*: partendo dall'analisi del contesto organizzativo aziendale, dai processi, dalle prassi e dalla documentazione vigente (organigramma, manuali operativi, procedure formalizzate, regolamenti, deleghe e procure), si è proceduto alla mappatura delle attività svolte da **ACER Ferrara** per evidenziare, in quale settore di attività aziendale e secondo quali modalità, si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto.

Seguendo i dettami metodologici del “Control and Risk assessment”, i rischi, una volta individuati, sono stati classificati in ordine al grado di accadimento ed alla gravità. I risultati di tale analisi sono contenuti in apposito allegato “Matrice analisi dei rischi”;

- ❖ Elaborazione della “*Gap Analysis*”: tenendo conto della fase precedente (mappatura dei rischi), si è proceduto ad un confronto con le esigenze ed i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001. Si è quindi provveduto a valutare, congiuntamente ai soggetti responsabili dei processi identificati “a rischio e/o sensibili”, non adeguatamente presidiati, gli interventi più idonei a prevenire le identificate ipotesi di rischio, tenendo ovviamente conto dell’esistenza di regole e prassi operative.
- ❖ *Progettazione e realizzazione del Sistema di Controllo*: con l’obiettivo di affermare un “Sistema di governo” interno all’Azienda capace di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, sono state definite apposite procedure e/o protocolli che documentano le varie fasi del processo decisionale e, per le stesse, indicati eventuali criteri per il controllo delle attività a rischio (es: separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale...) con specifici obblighi di autorizzazione. Quanto specificato in questi documenti, costituisce, di fatto, il quadro delle azioni preventive ad evitare la commissione di reati.
- ❖ *Previsione di obblighi di informazione verso un Organismo di Vigilanza Interno* che ha compiti di organo di:
  - controllo dell’attuazione del Modello da parte dei Dipendenti, Dirigenti, organi istituzionali dell’ Azienda e più in generale da parte dei Destinatari del Modello e del rispetto delle prescrizioni e dei requisiti in esso definiti;
  - valutazione dell’adeguatezza della valutazione dei rischi e delle misure preventive individuate (protocolli/ procedure organizzative) come regole di comportamento delle funzioni interessate ai processi a rischio;
  - perseguimento della trasparenza delle registrazioni contabili, allo scopo di assicurare veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili. Devono quindi essere adottate delle azioni finalizzate ad impedire comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza ed alla tracciabilità delle operazioni che confluiscono nell’informativa di bilancio;
  - verifica dell’attuazione dei “Piani di prevenzione della corruzione” in osservanza ai requisiti definiti dalla legge 190/2012 se, per questo incarico viene appositamente nominato dal CdA dell’azienda.
- ❖ *Esercizio di auditing sistematico e periodico* con una predisposizione (e/o adeguamento) dei processi interni di auditing, per far sì che periodicamente il funzionamento del Modello venga opportunamente verificato;
- ❖ *Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio*, che in caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, sia attuato nei confronti dell’eventuale autore del reato che abbia agito eludendo le disposizioni del Modello.



Il Modello elaborato rappresenta, quindi, un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi, compiti e responsabilità, funzionali alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione sulla commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In funzione delle macro-tipologie di reati, il cui accadimento è ipotizzabile in ragione delle attività svolte, sono state individuate le c.d attività "sensibili e/o a rischio".

In merito alle stesse sono state sviluppate delle PARTI SPECIALI che definiscono i comportamenti ed i riferimenti a procedure/protocolli, da mantenere per prevenire o ridurre fortemente il rischio di commissione di reati.

**PARTE SPECIALE A - Reati scaturenti dai rapporti con la Pubblica Amministrazione,** tipicamente legati ai macro-processi di:

- ❖ gestione dei rapporti con Istituzioni (Regione, Provincia, Comuni, ecc..) per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni oltre che l'ottenimento di contributi e finanziamenti per lo svolgimento dell'attività dell'Azienda;
- ❖ gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori (utenti e fornitori vari...) per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni-attestazioni oltre che per la erogazione di contributi e finanziamenti a sostegno dell'utenza e come liquidazione per la esecuzione dei lavori da parte dei fornitori;
- ❖ gestione dei procedimenti ispettivi di Organismi Pubblici delegati (amministrativi, fiscali, previdenziali, giudiziari);
- ❖ Gestione Personale assunzione e progressione

In aggiunta, nella suddetta Parte Speciale sono trattati il processo relativo a:

- ❖ Controllo delle risorse informatiche e dei profili di autorizzazione nel trattamento dei dati e delle informazioni a tutela delle banche dati esterne ed interne

**PARTE SPECIALE B – Reati scaturenti dagli Adempimenti Societari** tipicamente legati ai processi di:

- ❖ Predisposizione del bilancio d'esercizio e di previsione;
- ❖ Informativa agli organi aziendali.

**PARTE SPECIALE C – Reati residui** . specificatamente legati ai processi di:

- ❖ Gestione bandi di gara ed appalti per forniture di lavori, beni e servizi;

Le altre tipologie di rischio, al di fuori di quelli per i quali sono state sviluppate le parti speciali di cui sopra, sono da considerare non pertinenti o solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dall'Azienda; essi non richiedono, pertanto, la predisposizione di specifiche procedure essendo già disciplinati da procedure generali e prassi consolidate.



Per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro si fa riferimento a sistema di gestione per la tutela della sicurezza del lavoro implementato dall'azienda in applicazione del D.Lgs 81/2008 e s.m.

**Ulteriori e successive PARTI SPECIALI e/o Policies Aziendali**, possono essere sviluppate in relazione all'allargamento delle tipologie di reati che l'Azienda intende prendere in considerazione in funzione di cambiamenti all'organizzazione e/o alla normativa applicabile.

### ***2.3 Adozione ed approvazione del Modello***

L'adozione del Modello da parte di **ACER Ferrara** è stata attuata e verrà applicata secondo i seguenti criteri:

- ❖ Condivisione da parte delle Direzione Generale, dei Dirigenti responsabili dei settori e dei Quadri e dei Capi Ufficio responsabili delle U.O di competenza.
- ❖ Attuazione del Modello sotto la responsabilità delle funzioni suddette.
- ❖ Controllo e verifica dell'efficacia del Modello, ad opera dell'Organismo di Vigilanza che coordinerà ed effettuerà le attività di controllo sull'applicazione del Modello all'interno della propria organizzazione.
- ❖ Aggiornamento del Modello. La Direzione provvederà alle necessità di aggiornamento del Modello in funzione di modifiche alle strutture, ai processi ed alle innovazioni legislative che dovessero intervenire.

*L'approvazione e l'adozione* del Modello è demandato al CdA. Esso ha provveduto, mediante apposito atto, al recepimento dello stesso comprensivo delle Parti Speciali e del Codice Etico. Il modello è atto di emanazione del CdA. Ogni successiva modifica od integrazione di carattere sostanziale, anche suggerita o proposta dalla Direzione, deve essere verificata ed approvata dal CdA. L'avvenuta approvazione del Modello Organizzativo comporta la presentazione ed una informativa dello stesso alla Conferenza degli Enti per una sua presa visione e ratifica contestualmente al verbale di seduta.

### ***2.4 I rapporti tra l'Azienda, le Autorità e le Istituzioni Pubbliche***

Data la natura, le caratteristiche delle attività svolte ed i ruoli ricoperti nella compagine sociale da parte di Istituzioni Pubbliche, l'Azienda ha spesso occasione di rapportarsi con soggetti ed autorità appartenenti al suddetto settore. Obiettivo primario di **ACER Ferrara** è quello di far sì che questi rapporti siano finalizzati ad una piena, attiva e leale cooperazione reciproca. Si fa riferimento ai requisiti comportamentali enunciati nel Codice Etico a disciplina dei rapporti suddetti.

I rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche sono riservati a funzioni che, in virtù di posizioni di competenza e/o responsabilità riconosciute, si rapportino con le suddette nel rispetto degli obiettivi e delle linee d'azione tracciate dall'Azienda.

### ***2.5 I rapporti tra la Azienda e le organizzazioni politiche e sindacali***

L' Azienda non eroga contributi, diretti o indiretti, a Partiti Politici, Movimenti, Comitanti e Organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti o candidati. Qualsiasi forma di coinvolgimento dei Destinatari del Modello in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità con le leggi in vigore.

### ***2.6 I rapporti tra le istituzioni titolari delle quote societarie ed il Management***

È obiettivo fondamentale di **ACER Ferrara** promuovere la partecipazione più ampia possibile dell'Azionista alla vita dell'Azienda, oltre che all'esercizio dei diritti sociali, garantendogli una costante consapevolezza in merito alle azioni compiute da parte del management aziendale. I rapporti tra i titolari delle quote sociali ed il Management dell'Azienda sono ispirati ai principi di correttezza, fiducia e lealtà. In considerazione della tipologia di attività svolta e degli interessi degli stakeholder coinvolti (in particolari delle Istituzioni Pubbliche titolari delle quote sociali di Acer Ferrara) gli obiettivi dell'azione dell'Azienda sono rappresentati dalla massimizzazione dei risvolti sociali dell'attività svolta nel mondo dell'Edilizia Residenziale Pubblica e dalla trasparenza dell'azione del management.

Al fine di tutelare gli interessi degli Enti titolari delle quote sociali dell'Azienda, **ACER Ferrara** è organizzata secondo regole in grado di garantire l'affidabilità e la professionalità dei dirigenti oltre che un costante controllo da parte dei rappresentanti degli Enti stessi. È altresì previsto un costante flusso comunicativo tra la Conferenza degli Enti (organo rappresentativo degli Enti titolari) ed il CdA – management dell'Azienda, che permetta a questi ultimi, di conoscere le decisioni adottate con scopi sia di controllo che di partecipazione consapevole alle scelte di loro competenza.

### ***2.7 I rapporti con il Mercato e gli Stakeholder di riferimento***

Tra i principali valori dell'Azienda vi è il rispetto e la tutela degli interessi degli stakeholder con cui essa si rapporta. L'azienda è difatti consapevole che il consolidamento degli scopi statutari, è strettamente connessa con la credibilità che essa è capace di trasmettere alle parti interessate. Il rapporto con questi ultimi deve essere ispirato ai principi di lealtà, correttezza, informazione e, soprattutto rispetto delle norme in vigore che disciplinano il settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica. A tale scopo l'Azienda adotta le necessarie procedure sociali informative volte a permettere la conoscenza delle decisioni che abbiano rilevanza esterna.

Si fa riferimento ai requisiti comportamentali enunciati nel Codice Etico a disciplina dei rapporti suddetti.

### ***2.8 I rapporti con i Clienti ed i Fornitori***

**ACER Ferrara**, consapevole che il proprio successo di impresa deriva dalla soddisfazione dei Clienti (titolari degli immobili ed inquilini assegnatari degli stessi), oltre a garantire prodotti e/o servizi di qualità ed a condizioni competitive, promuove con il medesimo impegno comportamenti affidabili, corretti e legali.

L'Azienda definisce contratti e i rapporti con i clienti in modo chiaro e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti, del presente Modello e delle procedure interne.

L'Azienda ripudia ogni forma di sfruttamento di condizioni di debolezza o di ignoranza del cliente destinatario degli immobili di ERP, il tutto in un'ottica di rispetto e collaborazione.

E' compito dei Comuni proprietari degli alloggi garantire l'applicazione dei requisiti normativi in merito al processo di formazione della graduatoria per l'assegnazione degli immobili di ERP.

Nel rapporto con i fornitori l'Azienda si ispira ai principi di correttezza, collaborazione e legalità. La scelta dei fornitori è ispirata a parametri di imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio.

Si fa riferimento ai requisiti comportamentali enunciati nel Codice Etico a disciplina dei rapporti suddetti.

### ***2.9 I rapporti con i Collaboratori esterni***

**ACER Ferrara** si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni figure che garantiscano professionalità, serietà d'azione e il pieno rispetto dei principi espressi nel presente Modello. Il rapporto con questa tipologia di fornitore, si ispira ai principi di correttezza, collaborazione e legalità.

## **3. I CANONI DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA**

### ***3.1 La struttura organizzativa***

E' definita la struttura organizzativa (Organigramma) dell'Azienda il cui prospetto evidenzia le posizioni aziendali e le dipendenze gerarchiche. Apposito mansionario identifica le attività e le responsabilità delegate alle varie funzioni.

### ***3.2 Lo sviluppo e la tutela delle risorse umane***

**Acer Ferrara** è convinta che il fattore umano sia elemento indispensabile per lo svolgimento della propria attività e per l'esistenza della medesima.

Per la scelta dei propri dipendenti e/o membri del management l'Azienda si ispira a criteri di competenza e meritocratici, evitando ogni forma di discriminazione e/o favoritismo.

L'Azienda è impegnata nel garantire che le condizioni di lavoro consentano tanto al management quanto ai dipendenti di esprimere le proprie potenzialità, il tutto nel massimo rispetto della dignità sul posto di lavoro. In tal senso **ACER Ferrara** tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, anche garantendo un ambiente di lavoro salubre, l'assenza di forme di discriminazione e comunque il pieno rispetto della normativa posta a tutela del lavoro.

La retribuzione dei dipendenti, dirigenti inclusi, e degli appartenenti agli Organi Sociali deve essere congrua, proporzionale all'attività svolta ed ogni eventuale aumento retributivo deve fondarsi su criteri di merito e di competenza.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o minacce sul lavoratore e/o sui membri del management.

### ***3.3 La Security aziendale***

**ACER Ferrara** prevede, favorisce e promuove forme di controllo preventivo sui beni della Azienda e sulle azioni compiute dai propri dipendenti e/o membri del management e/o consulenti al fine di prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle persone della Azienda o ai suoi beni.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, l'Azienda destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire il continuo miglioramento della sicurezza e di garantire la legalità dell'azione.

### ***3.4 Il Codice Etico***

Il Codice Etico di **ACER Ferrara** costituisce documento fondamentale ai fini della implementazione dei requisiti previsti dal D.Lgs 231/2001.

Il Codice Etico ed il Modello, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che l'Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partners a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire all'Azienda di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il Codice Etico viene adottato dal CdA, il quale riconosce come vincolanti le prescrizioni contenute nello stesso e si impegna affinché lo stesso venga rispettato da tutti i destinatari.

### ***3.5 Gli strumenti di applicazione del Codice Etico***

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei membri del management e, più in generale, dei destinatari. Pertanto la violazione di tali norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. La violazione delle regole e/o dei principi contenuti nel Codice, potrà, altresì, determinare l'applicazione delle sanzioni previste e contenute nel Modello.

### ***3.6 Il sistema dei controlli interni, la tutela dei segreti aziendali e della Privacy***

L'Azienda ha in essere un sistema di controllo interno per i processi operativi ed autorizzativi. L'utilizzo di apposite piattaforme informatiche e di procedure documentate, garantiscono il controllo e la coerenza con quanto definito da deleghe interne.

Allo stesso modo, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m, è stato implementato un sistema per la gestione del trattamento dei dati personali costituenti "patrimonio strategico aziendale". Tale sistema di gestione garantisce l'accesso ed il trattamento di specifiche informazioni, in funzione di precisi profili di autorizzazione.

Per la parte di vigilanza, **ACER Ferrara** ha affidato il controllo dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza, il quale ne promuove altresì la diffusione, conoscenza e l'eventuale aggiornamento.

I dipendenti tutti, inclusi i dirigenti, sono tenuti a verificare attivamente il rispetto del Codice Etico, segnalando agli organi competenti ogni eventuale abuso e/o violazione.

### ***3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza***

#### **3.7.1 L'Organismo di Vigilanza**

Tra i compiti attribuiti all'Organismo di Vigilanza, così come regolamentato dal successivo capitolo 4, rientra anche quello di operare come struttura di riferimento e di vigilanza sul Codice Etico.

Ciò nel rispetto del più generale impegno assunto dall'Azienda di assicurare la massima diffusione possibile dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico, di garantirne una corretta evoluzione in base alle mutate esigenze e sensibilità, di verificare, infine, che non avvengano violazioni dei principi e delle norme contenute nello stesso.

## **4. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### ***4.1 Generalità e requisiti***

Ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 231/2001 all'interno di Acer Ferrara viene costituito un Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento delle attività di direzione e controllo così come dettagliate nel successivo parag. 4.3.

L'Organismo di Vigilanza è indipendente, dotato di autonomia di azione e di controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferimento alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

Esso, pertanto, è posto in posizione di vertice all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il CdA dell' Azienda e con gli organi di controllo ai quali riferisce su eventuali violazioni del presente Modello. L'autonomia e l'indipendenza dell'Organo di Vigilanza sono, dunque, garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale, nonché dalle linee di riporto verso il vertice dell' Azienda.

L'OdV è dotato di continuità di azione ed ha una adeguata autonomia "finanziaria" tramite l'attribuzione di risorse da parte dell' Azienda, qualora queste necessitano per lo svolgimento delle attività previste. All'OdV non possono essere assegnati funzioni di tipo operativo al fine di garantire la maggiore obiettività di azione possibile; su **decisione del CdA, l'OdV può ricoprire il ruolo di Responsabile dell'attuazione dei "Piani di prevenzione della corruzione" in osservanza ai requisiti definiti dalla legge 190/2012.**

#### ***4.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV***

L'OdV è nominato con atto formale della Conferenza degli Enti (CDE). Con tale atto la CDE decide sul numero di persone costituenti l'OdV, tenendo conto dell'attività da svolgere e dell'esperienza maturata nell'operatività di tale Organo.

La scelta in merito alla composizione dell'OdV deve, comunque, essere ispirata al più efficiente funzionamento dell'organo stesso.

L'OdV può essere costituito in forma monocratica o collegiale. Se nominato in forma collegiale, membro dell'OdV può essere anche un dipendente. All'OdV si applicano le norme del codice civile in tema di mandato.

Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dal CdA.

La scelta in merito alla composizione dell'OdV deve, essere ispirata alla indipendenza, esperienza, competenza e professionalità, maturata dai componenti, nello svolgimento di attività di Auditing oltre che al più efficiente funzionamento dell'organo stesso; essi, con la esclusione dell'eventuale dipendente, dovranno essere scelti tra personalità esterne all'organizzazione.

I requisiti dell'indipendenza, competenza e professionalità devono essere intesi come requisiti per tutti i componenti dell'OdV e devono essere valutati con stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta con adeguati strumenti e conoscenze tecniche (amministrative, organizzative e legali) tali da garantire una adeguata analisi del Sistema di controllo e di valutazione dei rischi.

La eventuale presenza del componente interno risponde all'esigenza di permettere che l'OdV possa avere una immediata ed approfondita conoscenza della struttura, dei flussi informativi e dell'organizzazione oltre che delle sue attività in funzione di quanto definito dallo statuto e dai regolamenti interni.

In caso di dimissioni volontarie o di decesso di un componente dell'OdV, se costituito in forma collegiale, il Presidente dell'OdV, o il soggetto più anziano ove il soggetto dimissionario



o deceduto sia il Presidente, dovrà dare atto delle annunciate dimissioni o del decesso del componente interessato e rivolgersi al CdA affinché si adoperi per la sostituzione del medesimo con nomina da parte della CDE.

I membri dell'OdV devono possedere i requisiti soggettivi tali da garantirne l'effettiva autonomia ed indipendenza. Costituiscono motivi di ineleggibilità/incompatibilità e/o decadenza dall'ufficio di membro dell'OdV:

- ❖ il trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- ❖ l'essere membro del CDE, del CdA o di un altro organismo sociale o direttore o dirigente di **ACER Ferrara** o di società da questa controllata o della controllante o della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- ❖ l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- ❖ svolgere mansioni operative tali da inficiare l'obiettività di giudizio sulla verifica dei comportamenti e dell'applicazione del Modello, o tali da inficiare l'autorevolezza e l'eticità della condotta;
- ❖ l'aver avuto un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza;
- ❖ l'essere titolari, in maniera diretta o indiretta, di partecipazioni in quote sociali e/o azionarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza notevole sull'Azienda o su società controllate;
- ❖ l'aver un conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Azienda o con società controllate che ne compromettano l'indipendenza.

Laddove nel corso dello svolgimento del loro incarico dovessero intervenire cause che comportino la decadenza di un componente dell'OdV dal proprio incarico, il Presidente dell'OdV, o il soggetto più anziano, ove il soggetto decaduto sia il Presidente, dovrà dare atto dell'avvenuta decadenza dalla carica del componente interessato e rivolgersi al CdA per la sostituzione del medesimo.

Nella fattispecie i nuovi nominati scadono insieme a quelli in carica.

Le medesime regole valgono in caso di mancanza, nel corso dell'esercizio, di uno o più membri dell'OdV.

In caso di OdV a composizione monocratica sarà il Presidente del CdA a dovere prendere atto dell'avvenuta decadenza ed a convocare la CDE al fine di adottare i provvedimenti opportuni. Il membro o i membri dell'OdV una volta nominati, durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Possono essere revocati dalla CDE solo per giusta causa.

Le peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e le specifiche capacità professionali richieste per lo svolgimento dei suoi compiti, potranno far sì che l'OdV possa, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno od all'interno dello



staff di cui sopra, richiedere la consulenza di altri professionisti esterni, utilizzando le disponibilità finanziarie in dotazione.

#### **4.3 Compiti, verifiche e poteri dell'OdV**

All'OdV è affidato sul piano generale il compito di:

- ❖ verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura ed all'attività svolta dall'Azienda a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- ❖ vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e dei documenti ad esso ricollegabili da parte dei destinatari, assumendo ogni necessaria iniziativa;
- ❖ verificare l'opportunità di aggiornare il Modello e di implementare ed aggiornare le procedure di controllo interno attraverso la verifica dell'eventuale mutamento delle condizioni aziendali. Analizzare l'efficacia e la funzionalità delle modifiche proposte;
- ❖ svolgere ogni altro compito che sia attribuito all'OdV dalla legge o dal Modello.

L'OdV realizza le predette finalità attraverso:

- ❖ l'attivazione delle procedure di controllo, con la precisazione, tuttavia, che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche quelle relative alle aree a rischio, resta comunque demandata al management operativo ed è parte integrante dei controlli di processo in essere all'interno dell'Azienda;
- ❖ le ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- ❖ la verifica dell'attuazione delle iniziative idonee alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- ❖ la verifica della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso e contenente le istruzioni, le procedure, i chiarimenti e/o gli aggiornamenti;
- ❖ il coordinamento con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per un migliore monitoraggio delle attività a rischio;
- ❖ l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.Lgs 231/2001 e proposta dell'adozione delle misure più opportune;
- ❖ la segnalazione agli organi competenti di eventuali carenze nel Modello e formulazione delle relative proposte di modifica o miglioramento;
- ❖ il coordinamento con i Responsabili delle altre Funzioni aziendali per coordinare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello;
- ❖ ogni altro controllo che si renda opportuno generale o mirato sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure od attività all'interno dell'Azienda.

Le attività dell'OdV che dovessero comportare e/o richiedessero l'intervento della struttura, dovranno essere preventivamente concordate e coordinate con la Direzione Aziendale.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

L'OdV, al fine di potere assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- ❖ disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il CdA approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- ❖ essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore dell'Azienda;
- ❖ essere dotato di poteri di indagine, ispezione ed accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza ed anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali altri obblighi di conservazione previsti da altre norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito solo ai membri dell'OdV.

#### ***4.4 Regole di funzionamento dell'OdV***

Apposito regolamento interno redatto ed approvato dall'OdV, sancisce criteri e modalità di funzionamento dello stesso. Il regolamento viene formalmente consegnato dall'OdV al CDA affinché ne prenda visione e ne richieda se necessario, la puntuale applicazione dei requisiti.

L'OdV si riunisce con cadenza **almeno** trimestrale. La convocazione è effettuata da parte del Presidente.

I componenti designati dell'OdV, redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti qualora espressamente invitati dall'OdV.

#### ***4.5 Verifiche sul Modello da parte dell'OdV***

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'OdV dall'art. 6 del D.Lgs 231/2001 il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

- ❖ Verifiche sugli atti. Tale verifica sarà effettuata periodicamente sui principali atti e contratti conclusi dalla Azienda nelle aree di rischio identificate.
- ❖ Verifiche delle procedure. Anche questo tipo di verifica verrà effettuata periodicamente ed avrà ad oggetto il funzionamento del Modello e l'applicazione delle procedure definite sia nella parte generale che nelle PARTI SPECIALI.

- ❖ Verifiche su segnalazioni ricevute ed azioni intraprese a seguito di richieste dell'OdV o di altri soggetti interessati e sulla conoscenza del Modello da parte dei soggetti interessati. Questo tipo di verifica viene svolta una volta l'anno.

Le risultanze di queste verifiche sono evidenziate nella relazione annuale dell' OdV diretta al CdA ed alla CDE.

#### ***4.6 Flussi informativi dell'OdV verso il vertice dell'Azienda e verso il Collegio Sindacale***

L'Organismo di Vigilanza riferisce agli organi di vertice e di controllo dell'Azienda in merito all'attuazione del Modello e/o all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati. Pur nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza, al fine di consentire che l'OdV operi con la massima efficacia, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione ed adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e gli altri Organi Sociali dell'Azienda.

A tal fine l'OdV relaziona:

- al CdA ed al Collegio Sindacale, alla fine dell'attività di auditing svolta;
- al CDE ed al CdA, annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

La relazione formale dell'OdV, può in assenza di partecipazione di quest'ultimo alla CDE, essere presentata all'Assemblea dal CdA.

In aggiunta a ciò l'OdV potrà chiedere di essere sentito dal CdA e/o dal Collegio Sindacale ogniqualevolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o laddove risultino accertati fatti di particolare significatività.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, finalizzato al pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, l'OdV ha inoltre la possibilità, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente del CdA.

#### ***4.7 Flussi Informativi verso l'OdV***

Oltre alla documentazione espressamente indicata in ogni singola PARTE SPECIALE del presente Modello, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni altra informazione attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello stesso.

In particolare sussiste:

- a) un obbligo di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello;

- b) un obbligo di informazione relativo agli atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello o dei soggetti coinvolti nella ricezione e/o elaborazione degli atti

In relazione al punto a) valgono le seguenti prescrizioni:

- ❖ le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima. Esse devono essere dirette al proprio Responsabile funzionale o direttamente all'OdV;
- ❖ l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e prende le conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- ❖ l'OdV e l'Azienda garantiscono i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente o in mala fede;
- ❖ l'OdV crea e custodisce un archivio in cui conservare, previa refertazione, tutte le segnalazioni pervenute. Tale archivio deve essere custodito dall'OdV e inaccessibile a chiunque tranne che all'OdV stesso.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati (posta elettronica, indirizzo civico...) e comunicati formalmente alla struttura.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio i reclami dei clienti) relative alla violazione, reale o presunta, del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotte adottate dall'Azienda.

Con riferimento al punto b), devono essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- ❖ il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigente;
- ❖ i provvedimenti e/o le 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 commessi nell'interesse o a vantaggio della Azienda;
- ❖ l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ❖ ogni atto e/o documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dall'Azienda;
- ❖ un prospetto riepilogativo redatto a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con Enti Pubblici;
- ❖ gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- ❖ gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- ❖ le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate o all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

L'OdV potrà richiedere le informazioni e/o la documentazione di cui sopra al CdA, agli altri Organi Sociali, ai Dirigenti ed ai Dipendenti. Le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

In caso di inosservanza degli obblighi di informazione individuati, l'OdV potrà proporre l'emissione di misure disciplinari rivolgendosi al CdA o alla Direzione.

La mancata osservanza del dovere di informazione comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL e dalle disposizioni aziendali.

## 5: STRUTTURA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

### 5.1 *Principi ispiratori e finalità del sistema sanzionatorio*

Alla luce dell'art.6 del D.Lgs 231/2001, aspetto importante per l'effettività del Modello e per l'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, è la predisposizione di un sistema sanzionatorio, come di seguito specificato, per la violazione delle regole di condotta contenute nel Modello e finalizzate alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

A tale proposito **ACER Ferrara** ha predisposto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, con riferimento sia ai soggetti posti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'Azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

Il sistema disciplinare adottato da **ACER Ferrara** prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati. L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 deve essere costantemente monitorata dall'OdV, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse. L'OdV può proporre al CdA l'assunzione di misure disciplinari e ne verifica l'applicazione, ma il potere disciplinare rimane comunque in capo al CdA medesimo, od alla Direzione se opportunamente delegata, che lo esercita secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

### 5.2 *Sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico: le diverse fattispecie*

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello e/o del Codice Etico:

- ❖ la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dai suddetti, nell'espletamento delle Attività a rischio;
- ❖ la messa in atto di azioni non conformi alle prescrizioni o l'omissione di azioni o comportamenti prescrittivi che:
  - a) espongono l'Azienda ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
  - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
  - c) siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Azienda di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.



### 5.2.1 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni del Modello e/o del Codice Etico da parte degli Amministratori di **ACER Ferrara**, l'OdV informerà il Collegio Sindacale della stessa, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### 5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

Qualora la violazione delle norme di condotta individuate nel presente Modello e del Codice Etico sia posta in essere da un dirigente si provvederà ad applicare, nei suoi confronti, la sanzione ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa prevista dalla contrattazione collettiva di categoria, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Altre misure applicabili, in tali casi, potranno essere applicate anche la revoca delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico.

Le sanzioni di natura disciplinare, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, verranno commisurate al livello di responsabilità, al ruolo ed all'intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello.

### 5.2.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (Operai, Impiegati e Quadri)

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Modello e/o del Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari e saranno perseguiti con l'applicazione di sanzioni disciplinari.

A ogni notizia di violazione del Modello e/o del Codice Etico comunicata da parte dell'OdV, è dato impulso al meccanismo procedurale volto all'accertamento del comportamento e/o omissione denunciata.

Nel caso in cui a seguito dell'accertamento delle mancanze, realizzato in accordo con la procedura disciplinare vigente, sia constatata la violazione del Modello e/o del Codice Etico, è individuata ed irrogata, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile. Le sanzioni saranno disposte dal CdA o dal competente ufficio del personale in base a quanto previsto dalle deleghe e responsabilità, previa eventuale richiesta dell'OdV.

Le sanzioni applicabili nei riguardi dei dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato dall'Azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n° 300 (Statuto dei lavoratori). Le sanzioni disciplinari previste sono:

- ❖ Richiamo verbale;
- ❖ Ammonizione scritta;
- ❖ **Multa fino a quattro ore di retribuzione;**
- ❖ **Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni;**
- ❖ Licenziamento disciplinare (con preavviso e senza preavviso ai sensi dell'art 2119)



La sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto:

- ❖ dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa;
- ❖ del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- ❖ del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare;
- ❖ della gravità degli effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Azienda ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 – a seguito della condotta censurata;
- ❖ delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Ad integrazione dell'esemplificazione prevista dal CCNL di categoria e quale ulteriore esemplificazione, si precisa che incorre in un illecito il dipendente/lavoratore che, anche attraverso condotte omissive ed in eventuale concorso con altri:

- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico per "inosservanza delle disposizioni di servizio";
- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico ponendo in essere un comportamento consistente in "tolleranza di irregolarità di servizi" ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi di **ACER Ferrara**;
- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un "rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio", ovvero una "abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili;
- ❖ adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della società o di terzi";
- ❖ adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";
- ❖ abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello e/o del Codice Etico, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello e/o del Codice Etico, senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 del Codice Civile, fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

#### **5.2.4 Misure nei confronti dei Sindaci**

In caso di violazioni del Modello da parte dei sindaci di **ACER Ferrara**, l'OdV informerà l'intero CdA ed il Collegio Sindacale della stessa, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### **5.2.5 Misure nei confronti di Consulenti e Partner**

Ogni comportamento posto in essere da consulenti o da partner in contrasto con le regole di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato indicato dal D.Lgs 231/2001 può determinare, secondo le specifiche clausole del sottostante contratto che regola il rapporto, la risoluzione del rapporto stesso, ferma restando l'eventuale applicazione di penali, se ed in quanto previste. Viene fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Azienda.

## **6. LA DIFFUSIONE E LA CONOSCENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO**

ACER Ferrara promuove la conoscenza del Modello e del Codice Etico, dei relativi controlli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione. I principi ed i contenuti del Modello e/o nel Codice Etico sono destinati ai Destinatari così come identificati nelle Definizioni.

### **6.1 L'obbligo di conoscenza del Modello, del Codice Etico e valore contrattuale**

L'Azienda, allo scopo di realizzare gli obiettivi previsti dal Modello Organizzativo e di Gestione si impegna a porre in essere tutte le attività idonee a consentire, a tutti i destinatari, di essere nelle condizioni di avere piena conoscenza dell'esistenza e dei contenuti del Modello e del Codice Etico.

Il CdA provvede, quindi, ad adottare – anche tenendo in debito conto le indicazioni e le proposte provenienti dall'OdV – tutte quelle misure necessarie, utili o opportune a tal fine.

Tra queste misure rientra anche l'inserimento, nei contratti che disciplinano i rapporti con i destinatari, delle clausole che richiamano espressamente il Modello e il Codice Etico.

Oltre all'inserimento del Modello e del Codice Etico nelle condizioni contrattuali con i destinatari, l'inserimento nel sito ufficiale dell'Azienda, nel loro richiamo nei depliant, nelle brochure e negli altri documenti abitualmente impiegati per la comunicazione, l'Azienda è impegnata nel realizzare dei programmi di formazione interna ed informazione esterna, rispettivamente i primi riservati ai dipendenti, ai dirigenti, agli esponenti aziendali ed ai consulenti/partner, i secondi dedicati ai fornitori, ai clienti e quanti altri.

### **6.2 Formazione interna**

Ai fini dell'attuazione del Modello e del Codice Etico, la Direzione Aziendale, in collaborazione con l'OdV gestisce la formazione dei dipendenti, dei dirigenti e degli eventuali amministratori, che è articolata secondo quanto previsto dal Piano di formazione del personale predisposto annualmente.

La formazione interessa i Destinatari, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo.

In particolare per i dirigenti, i quadri e gli amministratori sono previste riunioni con la consegna di materiale ad hoc. Ogni eventuale aggiornamento del Modello o del Codice Etico comporterà l'indizione di nuovi incontri idonei ad aggiornarne la conoscenza.

Allo scopo ciascun componente degli organi direttivi e/o ciascun quadro deve sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi ed ai contenuti del Modello. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'OdV.

Per i dipendenti, sono previsti degli incontri formativi con la consegna di note interne esplicative del Modello e/o del Codice Etico e/o di parti di essi che definiscono le regole da

applicare. Le comunicazioni degli aggiornamenti possono anche avvenire tramite strumenti come posta elettronica o intranet aziendale.

La formazione deve essere garantita anche ai nuovi assunti.

### **6.3 Informazione esterna**

**ACER Ferrara** promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra tutti i collaboratori esterni non dipendenti, i clienti, i fornitori ed i partner di affari nonché i soggetti privati e/o gruppi che sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività aziendali.

Tali soggetti saranno informati sul contenuto del Modello fin dal principio del rapporto professionale e/o degli affari con l'Azienda.

Le lettere di incarico e gli accordi dovranno contenere apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegneranno al rispetto delle norme del Modello, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere motivo di risoluzione del contratto.

## **PARTE SPECIALE A**

### **REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## **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 svolgano 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 identificati con l'asterisco 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 –<br>Direz. Generale<br>Direz. Tecnica   | Minist.<br>Infrastrutture<br>Regione ; Comuni;<br>USL; VVFF; GdF;<br>Soprintendenza.... | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata ai danni dello Stato</li> </ul>   |
| (*) Ricevimento di Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni  | Direz. Generale<br>Direz. Tecnica<br>Resp. Uff. Clienti<br>Resp. Uff. Economico<br>Uff. Affari Generali | Clienti ACER<br>Fornitori ACER  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Passiva</li> <li>• Concussione</li> </ul>   |
| (*) Richiesta ed ottenimento contributi, sovvenzioni, finanziamenti   | Presidenza –<br>Direz. Generale<br>Resp. Uff. economico<br>Resp. Area Tecnica                           | Regione ; Comuni;<br>Ministero<br>competente; CEE                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche</li> <li>• Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</li> <li>• Malversazione a danno dello Stato</li> </ul> |
| (*) Concessione / Erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti  | Direz. Generale –<br>Resp. Uff. Economico<br>Resp. Uff. Clienti   | Utenti assegnatari<br>alloggi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Passiva</li> <li>• Concussione</li> </ul>   |
| (*) Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di esecuzione dei lavori                          | Direz. Generale –<br>Resp. Area Tecnica –<br>RUP; Direc. Lavori<br>Resp. Uff. Economico                 | Fornitori di beni,<br>servizi e lavori  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Passiva</li> <li>• Concussione</li> </ul>   |
| Adempimenti fiscali-tributari   | Presidenza –<br>Direz. Generale –<br>Resp. Uff. Economico   | Agenzia delle<br>Entrate<br>GdF<br>INPS..   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</li> </ul>  |
| Rapporti con autorità Giudiziaria (rappresentanza dell'Ente e gestione contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale) | Presidente –<br>Direz. Generale –<br>Funzioni delegate  | Tribunale Civile;<br>TAR; Corte dei<br>Conti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</li> </ul>  |
| Vertenze legali e rapporti con autorità pubbliche di vigilanza  | Presidente – Direc.<br>Generale – Funzioni<br>Delegate  | AGCM; AVCP<br>Autorità Garante<br>Privacy; ANAC   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Aut. Pubbl. Di Vigilanza</li> </ul>  |
| (*) Rapporti con il Personale (adempimenti previdenziali – Assistenziali) assunzione e progressione                     | Presidente<br>Direz. Generale<br>Resp. Uff. Agg. Generali<br>Resp. Uff. Economico                       | INPS ; INAIL;<br>INPDAP; GDF<br>Ispett. Lavoro<br>Agenzia Entrate                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata ai danni dello stato</li> </ul>   |
| Piattaforme informatiche e accesso a banche dati  | Presidenza -<br>Direz. Generale –<br>Personale dipendente   | Comuni – Agenzia<br>Entrate – Regione<br>(altri accessi a BD                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frode informatica ai danni dello stato o di ente pubblico</li> <li>• Detenz./diffusione abusiva di codici</li> </ul>   |

esterne

di accesso a sistemi informatici e  
telematici

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Codice Processo             | <b>4.1 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>  |
| Titolo                      | <b>Richiesta per ottenimento di autorizzazioni, concessioni e certificazioni</b>  |
| Attività – Finalità         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Convenzionamenti con i Comuni per la gestione immobili;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Attestati-Certificazioni su carichi pendenti per partecipanti a gare di appalto</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà;</li> <li>❖ 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..</li> </ul> |
| Fasi - Sviluppo procedurale | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione comprese le ispezioni/accertamenti.</li> </ul>   |
| Ipotesi di reato            | <p>a) Corruzione attiva<br/>b) Istigazione alla corruzione<br/>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”</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>possono essere identificabili in :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul>  |
| Monitoraggio e controllo               | <p>il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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;</li> <li>❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> </ul> |
| 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"> <li>• Gli addetti preparano i documenti di richiesta,</li> <li>• I responsabili degli uffici e/o Dirigenti firmano per Controllo ed l’eventuale autorizzazione nei limiti a loro riconosciuti;</li> <li>• Il rappresentante Legale interviene per la firma degli atti formali.</li> </ul> <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<br/>         Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Codice Processo             | <b>4.1 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   |
| Titolo                      | <b>Ricevimento di richieste di autorizzazioni, attestazioni e certificazioni</b>   |
| Attività – Finalità         | <p>Le richieste possono arrivare tipicamente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP;</li> <li>❖ Attestazioni relative a requisiti soggettivi e di permanenza negli alloggi;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Attestazioni sui requisiti oggettivi dell'immobile</li> <li>❖ Autorizzazione sub-appalti</li> <li>❖ Certificato di esecuzione lavori ai fini SOA</li> <li>❖ Certificazione energetica;</li> <li>❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali;</li> <li>❖ Certificati di regolare esecuzione lavori;</li> <li>❖ Certificati di collaudo;</li> <li>❖ Attestazione di rispondenza sulle esecuzione opere;</li> <li>❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici;</li> <li>❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali;</li> <li>❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti;</li> <li>❖ Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione.</li> </ul> |
| Fasi - Sviluppo procedurale | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contatto con il cliente – Fornitore ai fini della rilevazione dell'esigenza;</li> <li>❖ Comunicazione con cliente – fornitore per la presentazione di eventuale richiesta scritta per l'ottenimento della certificazione, autorizzazione, attestazione....;</li> <li>❖ Preparazione del documento richiesto, previa la verifica dei dati, delle informazioni e dello status del richiedente, cliente, Utente...;</li> <li>❖ Consegna/invio del documento</li> </ul>   |
| Ipotesi di reato            | <p>a) Corruzione passiva;</p> <p>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"> <li>❖ 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;</li> <li>❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;</li> <li>❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti,</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> </ul>   |
| 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"> <li>• Il Resp. AAGG dopo la protocollazione e la lettura, inoltra la posta agli interessati;</li> <li>• I responsabili d'area coinvolti verificano la richiesta e predispongono o fanno predisporre agli addetti da loro dipendenti, gli eventuali atti e documenti;</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| 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             | <b>4.2 A (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>  |
| Titolo                      | <b>Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti</b>   |
| 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"> <li>❖ individuazione delle fonti di finanziamento, per la copertura dell'impegno economico dell'intervento;</li> <li>❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con la realizzazione degli eventuali elaborati progettuali connessi);</li> <li>❖ approvazione della richiesta da parte del soggetto pubblico esterno, con atto che può comportare o meno un impegno di ACER;</li> <li>❖ attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;</li> <li>❖ acquisizione e gestione del finanziamento agevolato con eventuale deleghe all'incasso;</li> <li>❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti.</li> </ul> |
| Ipotesi di reato            | <p>a) Corruzione attiva<br/>           b) Istigazione alla corruzione<br/>           c) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche<br/>           d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato<br/>           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"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.</li> </ul>  |
| Monitoraggio e controllo    | <p><b>Per il processo volto all'ottenimento</b> dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ formalizzata <b>separazione di ruolo</b> fra gli attori del processo;</li> <li>❖ effettuazione di <b>specifiche attività di riscontro</b> degli avanzamenti delle attività.</li> </ul> <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ esistenza di funzioni diverse operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;</li> <li>❖ predisposizione della richiesta di finanziamento e dei relativi documenti;</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ presentazione della richiesta di finanziamento;</li> <li>❖ direzione dei lavori o dell'esecuzione dell'attività oggetto di finanziamento;</li> <li>❖ collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio;</li> <li>❖ elaborazione dei prospetti di rendicontazione dei costi, quadri economici e tecnico-economici;</li> <li>❖ comunicazione (per ogni progetto) delle fasi e dati salienti del processo alle Autorità preposte (Osservatorio dei contratti pubblici, AVCP, e altri);</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;</li> <li>❖ 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"> <li>➤ contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;</li> <li>➤ essere corredate da documentazione idonea ed attestante la veridicità delle dichiarazioni medesime.</li> </ul> </li> </ul> |
| <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";<br/>         Regolamento interno di Amministrazione e contabilità<br/>         Procedure del Sistema di gestione per la Qualità - PST</p>   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Codice Processo              | <b>4.2 B (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   |
| Titolo                       | <b>Concessioni di Sovvenzioni, Contributi e Agevolazioni (a utenza)</b>  |
| 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, <b>ai fini della concessione riconoscimento</b> 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"> <li>❖ individuazione della situazione reddituale/patrimoniale e/o degli elementi soggettivi significativi degli utenti;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ generazione e spedizione delle bollette per i pagamenti dei canoni;</li> </ul>   |
| Ipotesi di reato             | <p>a) Corruzione passiva<br/>         b) Concussione</p>   |
| Monitoraggio e controllo     | <p><b>Per il processo volto alla concessione</b> di contributi e agevolazioni, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;</li> <li>❖ 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 <b>ACER Ferrara</b>, 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;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> </ul> |
| 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<br>Disposizioni relative al sistema Privacy  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Codice Processo             | <b>4.2 C (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   |
| Titolo                      | <b>Erogazione e liquidazione di finanziamenti e contributi a seguito di esecuzione di lavori e somministrazione di beni e servizi</b>  |
| 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 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e prodotti);</li> <li>❖ Verifica della rispondenza delle prestazioni tecnico – professionali svolte dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di affidamento dell'incarico;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei lavori;</li> <li>❖ Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni autorizzate;</li> <li>❖ Pagamento del corrispettivo al fornitore.</li> </ul> |
| Ipotesi di reato            | a) Corruzione passiva<br>b) Concussione  |
| Monitoraggio e controllo    | <p>Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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;</li> <li>○ controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni ricevute e/o alle lavorazioni effettuate dai fornitori (Direz. lavori)</li> </ul> </li> </ul>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ autorizza la liquidazione dei corrispettivi, dopo il controllo della corrispondenza tra documentazione contabile, lavorazioni eseguite e budget previsto (RUP);</li> <li>○ effettua il pagamento nel rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria (Resp. Uff. Economico con firma delle funzioni delegate Dirigente Tecnico o Direzione Generale)</li> </ul> <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"> <li>❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> </ul> |
| <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"> <li>○ 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;</li> <li>○ RUP preposto alle verifiche finali ed alla firma degli atti di liquidazioni;</li> <li>○ Resp. Ufficio Economico (o sostituto) per la prima firma sui documenti di pagamento e i dirigenti (o sostituto) per la seconda firma.</li> </ul> <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     | <b>4.3</b>  |
| Titolo              | <b>Adempimenti Fiscali e tributari</b>  |
| Attività – Finalità | Il processo si riferisce alle attività svolte, secondo quanto prescritto dalle leggi, riguardo ad adempimenti fiscali e tributari, accertamenti fiscali da parte di organi esterni, rappresentanza dell'Azienda presso qualsiasi organo tributario amministrativo e giurisdizionale |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>Fasi - Sviluppo procedurale</p>  | <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ calcolo degli importi relativi ad imposte, tasse, tributi;</li> <li>❖ verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte), a cura dei Resp Uff. competenti per tipologia di imposte e tasse</li> <li>❖ approvazione delle deleghe di pagamento a cura del Dirigente o del sostituto;</li> <li>❖ sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali a cura del Rappr. Legale;</li> <li>❖ invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni da parte del consulente dopo la firma del Rappresentante legale;</li> <li>❖ visite ispettive (eventuali) con gestione delle problematiche a cura del Dirigente e del Resp. Ufficio</li> </ul> |
| <p>Ipotesi di reato</p>             | <p>a) Corruzione attiva<br/>b) Istigazione alla corruzione<br/>c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.</li> </ul>  |
| <p>Monitoraggio e controllo</p>     | <p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ documentazione delle diverse fasi del processo; verbalizzazione delle eventuali ispezioni e comunicazioni all'OdV di eventuali criticità;</li> <li>❖ 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;</li> </ul>   |
| <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 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 opportunamente delegati.</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 tributarie 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'Organismo di Vigilanza.</p>                 |

|  |   |
|--|---|
| Procedure Organizzative di riferimento | Regolamento di Amministrazione e Contabilità<br>Principi Contabili di riferimento |
|--|---|

#### 4.3.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano:

a) Le regole al divieto di:

- ❖ promettere o concedere 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 contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;

E, parallelamente, all'obbligo di:

- ❖ garantire la corretta gestione della documentazione contabile e delle connesse imputazioni nelle applicazioni informatiche di pertinenza;
- ❖ garantire il controllo degli adempimenti contrattuali definiti con gli eventuali consulenti esterni incaricati, in materia tributaria;

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

#### 4.3.2 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 a richiesta dell'OdV, quanto segue:

- ❖ informativa sulle eventuali cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità relativi alle dichiarazioni fiscali;
- ❖ elenco dei professionisti cui sono stati affidati gli incarichi;
- ❖ esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità.

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.

|                     |   |
|---------------------|---|
| Codice Processo     | <b>4.4</b>  |
| Titolo              | <b>Vertenze legali e Rapporti con l'Autorità Giudiziaria</b>  |
| Attività – Finalità | Nell'ambito di questo processo possono individuarsi le attività svolte per la gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) derivanti da |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>contratti e altri rapporti stipulati dall'Azienda sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici</p>   |
| <p>Fasi - Sviluppo procedurale</p> | <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ fase preliminare e pre-contenzioso, richieste di accertamenti, decreti ingiuntivi, accertamenti tecnici preventivi;</li> <li>❖ apertura del contenzioso, costituzione in giudizio, richiesta dell'arbitrato;</li> <li>❖ gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale;</li> <li>❖ conclusione: sentenza o lodo;</li> <li>❖ eventuale appello, giudizio di secondo grado e Cassazione.</li> </ul>   |
| <p>Ipotesi di reato</p>            | <p>a) Corruzione attiva<br/>         b) Istigazione alla corruzione<br/>         c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.</li> </ul>   |
| <p>Monitoraggio e controllo</p>    | <p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tracciabilità degli atti;</li> <li>❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte di soggetti autorizzati e/o delegati;</li> <li>❖ protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale (compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati) competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse dell'Azienda, e/o diretti ai rappresentanti della controparte del contenzioso;</li> <li>❖ valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.</li> </ul> <p>Casistiche (esemplificative e non esaustive)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanza dell'Ente in qualità di parte lesa e/o testimonianze nei procedimenti penali relativi a false autocertificazioni (redditi utenti), inerenti alle attività di cantiere per le problematiche relative alla sicurezza e a requisiti definiti nel contratto/capitolato;</li> <li>• Procedimenti civili (attivi e passivi) o amministrativi (contenziosi con utenti e fornitori) citazioni per danni e/o richieste di risarcimento da parte di inquilini e/o di fornitori;</li> <li>• Rappresentanza dell'Ente per procedimenti penali nei confronti dell'Ente.</li> </ul> |
| <p>Responsabilità</p>              | <p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto</p>   |

|  |   |
|--|---|
| Organizzative                          | 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                  | <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 giudiziarie (p.e. consulenze tecniche d'ufficio a fronte di procedimento giudiziario) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione al Direttore Generale e/o alla funzione aziendale da questo delegata ed all'Organismo di Vigilanza.</p> |
| Procedure Organizzative di riferimento | Quanto previsto dai codici di Procedura Civile e Penale   |

#### 4.4.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ adottare in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti per indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi dell'azienda;
- ❖ adottare nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti per il superamento di vincoli o criticità ai fini di tutelare l'azienda;
- ❖ adottare in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, comportamenti idonei ad influenzarne il giudizio nell'interesse dell'azienda;
- ❖ adottare in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, comportamenti idonei ad influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, qualora questa sia parte del contenzioso.

#### 4.4.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore Generale, a richiesta, deve fornire all'Organismo di vigilanza le seguenti informazioni:

- ❖ l'elenco dei contenziosi in corso;
- ❖ l'elenco dei contenziosi conclusi con la Pubblica Amministrazione (sia di natura amministrativa che tecnica) gestiti dalla Direzione Amministrativa e/o dalla Direzione Tecnica-RUP.



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.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Codice Processo             | <b>4.5</b>   |
| Titolo                      | <b>Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza</b>  |
| Attività – Finalità         | Nell'ambito di questo processo si fa riferimento ai rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza nel caso di ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed interrogazioni ed ogni altro atto preliminare di indagine dai suddetti soggetti avviati a carico dell'Azienda.   |
| Fasi - Sviluppo procedurale | <p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ istruttoria interna con predisposizione dei documenti richiesti;</li> <li>❖ trasmissione degli atti;</li> <li>❖ gestione del rapporto, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.</li> </ul> <p>Si fa riferimento in particolare ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorità Nazionale Anti Corruzione;</li> <li>• Agenzia per l'Italia digitale;</li> <li>• Aut. Garante della concorrenza e del mercato;</li> <li>• Aut. per la Vigilanza sui Contratti pubblici;</li> <li>• Aut. Garante per la protezione dei dati personali;</li> <li>• Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo;</li> <li>• Autorità per l'energia elettrica ed il gas;</li> <li>• Aut. per le Garanzie nelle Comunicazioni.</li> </ul> |
| Ipotesi di reato            | <p>a) Corruzione attiva<br/> b) Istigazione alla corruzione<br/> c) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)</p> <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul>  |
| Monitoraggio e controllo    | <p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tracciabilità degli atti;</li> <li>❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte dei soggetti autorizzati e/o delegati.</li> </ul> <p>Le attività fanno riferimento a comunicazioni in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratti pubblici per lavori servizi e forniture, distinte per classi di</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>importo e per fasi di avanzamento del contratto effettuate per via telematica (da parte del RUP con credenziali di accesso al sito);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazioni annuali relative alle spese per pubblicità ad Aut. per le garanzie nelle comunicazioni;</li> <li>• comunicazioni eventuali relative alle tematiche di gestione trattamento dati personali</li> </ul>   |
| 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 le Autorità di Vigilanza 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. 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. Alle ispezioni delle Autorità devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell’avvio dell’ispezione / accertamento al Direttore Generale e/o alla funzione aziendale da quest’ultimo delegata ed all’OdV.</p> |
| Procedure Organizzative di riferimento | <p>Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema di controlli da parte delle autorità pubbliche di Vigilanza</p>  |

#### 4.5.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere o concedere 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;

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

L’Azienda dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

Tutte i procedimenti dell’Azienda devono essere adeguatamente registrati e deve essere possibile verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.

#### 4.5.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione Generale, il RUP o il Responsabile dell'Uff. Economico, devono fornire, a richiesta dell'OdV, le seguenti informazioni:

- ❖ evidenza delle comunicazioni obbligatorie all'AVCP sui contratti pubblici gestiti dall'Azienda;
- ❖ evidenza della comunicazione annuale data alla Aut. AGCOM, relativamente le spese di pubblicità;
- ❖ eventuali trasmissioni di dati al Garante per la protezione dei dati personali;
- ❖ eventuali trasmissioni di dati alle altre Autorità.

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.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Codice Processo             | <b>4.6 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   |
| Titolo                      | <b>Rapporti con il personale</b>   |
| Attività – Finalità         | <p>Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di <b>Acer Ferrara</b> 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"> <li>❖ reclutamento</li> <li>❖ progressioni di carriera</li> <li>❖ conferimento incarichi di collaborazione</li> </ul>   |
| 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"> <li>❖ determinazione del trattamento economico del personale (stipendio nelle varie componenti fissate dal CCNL, quote previdenziali, assicurative, ecc.);</li> <li>❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.);</li> <li>❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;</li> <li>❖ invio telematico dei moduli agli Enti preposti e versamento dei relativi importi;</li> <li>❖ gestione delle eventuali visite ispettive degli enti preposti</li> </ul> <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"> <li>• pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire;</li> <li>• verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica;</li> <li>• rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;</li> <li>• nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di</li> </ul> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>professionalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l'approvazione e pubblicazione dell'esito;</li> <li>• inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL</li> </ul>  |
| Ipotesi di reato             | <p>a) Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.)<br/>b) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)<br/>c) Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.)<br/>d) Corruzione passiva (per il processo di reclutamento, progressione di carriera ed attribuzione incarichi al personale)<br/>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"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> |
| Monitoraggio controllo       | <p>e Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo;</li> <li>❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati;</li> <li>❖ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.</li> </ul>  |
| 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. 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. 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                    | <p>Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema applicazione del CCNL di</p>  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Organizzative di riferimento | riferimento;<br>Accordi sindacali decentrati<br>Regolamento interno per il reclutamento del personale<br>Procedura del Sistema di gestione per la qualità |
|------------------------------|---|

#### 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.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Codice Processo              | <b>4.7</b>  |
| Titolo                       | <b>Piattaforme informatiche e accesso a banche dati pubbliche</b>   |
| Attività – Finalità          | Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività aziendali finalizzate alla osservanza degli adempimenti prescritti dalle leggi, in materia di accesso alle banche dati e trattamento dei dati messi a disposizione da parte di enti pubblici.  |
| Fasi - Sviluppo procedurale  | Il processo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ richiesta e definizione dell'accordo con l'Ente Pubblico per l'accesso alle informazioni contenute in banche dati gestite da quest'ultimo;</li> <li>❖ ottenimento delle necessarie autorizzazioni;</li> <li>❖ definizione dei profili di accesso per il personale interessato e attribuzione delle credenziali di autenticazione per l'accesso via rete;;</li> <li>❖ accessi da parte del personale incaricato e trattamento dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, seguendo le apposite istruzioni che regolano le attività degli incaricati al trattamento dei dati</li> </ul> |
| Ipotesi di reato             | a) Frode informatica ai danni dello Stato<br>b) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici   |
| Monitoraggio e controllo     | Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ distribuzione formalizzata, a tutti gli incaricati del trattamento, delle apposite istruzioni sulle modalità di accesso e trattamento dei dati tenendo conto della normativa in materia di privacy (D.Lgs 196/2003)</li> <li>❖ attribuzione delle credenziali di autorizzazione agli incaricati del trattamento interessati all'accesso alle banche dati pubbliche</li> <li>❖ verifica dell'osservanza delle prescrizioni a garanzia del corretto utilizzo delle abilitazioni e degli accessi alle banche dati.</li> </ul>  |
| Responsabilità Organizzative | Le aree di responsabilità sono definite dal Sistema di gestione Privacy aziendale e dalle formali lettere di incarico con i profili di accesso  |
| Sistema Autorizzativo        | I rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni all'accesso ai dati ed alle informazioni sono gestiti in conformità alle normative e regolamenti vigenti, dal Presidente o dal Direttore Generale e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta.   |



|  |   |
|--|---|
|  | Alle eventuali ispezioni da parte di Enti e soggetti a ciò espressamente delegati, partecipano il Direttore Generale e/o la funzione aziendale delegata al controllo del sistema informatico aziendale. |
| Procedure Organizzative di riferimento | Sistema di gestione Privacy adottato dall'Azienda   |

#### 4.7.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano il divieto di:

- ❖ 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.
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica;

e l'obbligo di:

- ❖ osservanza della privacy, mancata tutela e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Azienda;
- ❖ salvaguardia dei codici di accesso da parte del personale interessato.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda in materia di trattamento dati devono essere adeguatamente registrate e per le stesse deve essere possibile verificare lo svolgimento dei processi di decisione ed autorizzazione.

#### 4.7.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Ufficio Sistemi informatici, a richiesta, deve, fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- ❖ elenco del personale incaricato del trattamento dei dati depositati su banche dati pubbliche;
- ❖ evidenze sul periodicità degli aggiornamenti delle credenziali di autenticazione;

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.

## **PARTE SPECIALE B**

### **REATI SOCIETARI**

## 1 Tipologia dei reati

Per quanto concerne la “Parte Speciale B”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell’art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, raggruppabili in 5 distinte tipologie. Tutta la normativa è stata rivista ed ampliata con il D.Lgs 11 Aprile 2002, n°61 e successiva L.28 Dicembre 2005 n° 262 che hanno modificato l’intero titolo del Codice Civile “Disposizioni penali in materia di società e consorzi”.

Si fa riferimento a quanto definito dall’art 25 ter del D.Lgs 231/2001 ed alla” Matrice di analisi dei rischi” per la individuazione del gruppo di reati societari.

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

### a) *Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni*

#### a.1) False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c)

Trattasi di due ipotesi criminose ( la prima una contravvenzione la seconda un delitto) con condotta tipica in gran parte coincidente, che si differenzia per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori della Società. Nella ipotesi contravvenzionale la pena è l’arresto fino ad un anno e sei mesi; nella ipotesi di delitto, occorre distinguere fra società quotate e non quotate (pena reclusione da uno a quattro anni nel primo caso; reclusione da sei mesi a tre anni nel secondo caso).

Le due fattispecie criminose si realizzano tramite l’esposizione nei bilanci , nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorchè oggetto di valutazioni idonei ad indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, o l’omissione di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge, con l’intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico.

A questo si aggiunge che la condotta deve essere rivolta a conseguire per se o per altri un ingiusto profitto e le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

In considerazione di ciò sono state introdotte delle “soglie” al di sotto delle quali la punibilità è esclusa:

- ❖ se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore al 1%;
- ❖ in ogni caso se il fatto è conseguenza di valutazione estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta.

Da ultimo, occorre rammentare che la responsabilità si estende anche all’ipotesi in cui le informazioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli Amministratori, la Direzione Generale, I Sindaci ed i liquidatori della Società. Si tratta di reato proprio.

*b) Tutela penale del capitale sociale*

b.1) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c)

La condotta si integra nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, anche simulatamente, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori della Società; tuttavia i soci possono essere chiamati a rispondere, secondo le regole generali di cui agli artt.110 e seguenti c.p, nel caso in cui abbiano svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

b.2) Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art.2627 c.c)

La fattispecie consiste nella ripartizione di utili o degli acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione delle riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite; la condotta è punita con arresto fino ad un anno e la ricostruzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Trattasi di reato proprio, essendo soggetti attivi del reato gli amministratori.

b.3) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c)

Questa disposizione punisce l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali fuori dei casi consentiti dalla legge, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge, prevedendo la pena della reclusione fino ad un anno; stessa pena per l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società controllante fuori dai casi consentiti dalla legge. Se il capitale sociale o le riserve sono ricostruiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Il reato può essere commesso dagli Amministratori della società in relazione alle azioni della stessa. Nell'ipotesi in cui le operazioni illecite siano effettuate sulle azioni della società controllante, soggetti attivi del reato sono gli amministratori della controllata, mentre una responsabilità degli amministratori della controllante è configurabile solo a titolo di concorso; anche i soci possono rispondere per il medesimo titolo.

b.4) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629)

La fattispecie si realizza attraverso l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori; è prevista la procedibilità a querela della persona offesa e la pena è la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato; soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

b.5) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c)

Il reato si integra attraverso la formazione o l'aumento fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, la sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di

trasformazione. Soggetti attivi del reato sono amministratori ed i soci conferenti; la pena prevista è della reclusione fino ad un anno.

b.6) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c)

Il reato si configura per la condotta dei liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionino un danno ai creditori; soggetti attivi del reato sono solamente i liquidatori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato; la condotta è punita con la reclusione da sei mesi a tre anni.

c) *Tutela penale del corretto funzionamento degli organi sociali*

c.1) Impedito controllo

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, o alle società di revisione; è prevista come pena la sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 10.329 e, nel caso in cui tale condotta abbia cagionato un danno ai soci, la reclusione fino ad un anno, con alternità alla pena di reclusione a querela della persona offesa. L'illecito può essere commesso solo dagli amministratori.

c.2) illecita influenza sull'assemblea (art 2636 c.c)

E' punita con la reclusione da sei mesi a tre anni, la determinazione, con atti simulati o con frode, della maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per se o per altri, un ingiusto profitto. Il reato può essere commesso da chiunque; è quindi strutturato come "reato comune".

d) *Tutela penale delle funzioni di vigilanza*

d.1) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c)

Una prima ipotesi di reato si realizza attraverso l'esposizione, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge ed al fine di ostacolarne le funzioni di vigilanza, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorchè oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero, allo stesso fine, attraverso l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima; la punibilità è estesa anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

La seconda ipotesi di reato punisce la condotta dei soggetti che consapevolmente ostacolano l'esercizio delle funzioni di vigilanza, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza.

Soggetti attivi di entrambi le ipotesi di reato sono gli amministratori, la Direzione Generale,, i Sindaci ed i liquidatori di società e enti e di altri soggetti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza; è prevista la pena della reclusione da uno a quattro anni.

*e) Disposizioni finali*

Per i reati descritti il legislatore equipara al soggetto formalmente investito:

e.1) Delitti tentati (art. 26 D.Lgs 231/2001)

In relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sopra descritti, le sanzioni pecuniare e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà; l'Azienda poi non risponde se volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

e.2) Profitto di rilevante entità

Se, a seguito della commissione dei reati indicati nella presente Sezione Speciale, l'Azienda ha conseguito un profitto di rilevante entità, al sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

### **3 Destinatari della Parte Speciale**

Destinatari di questa Parte Speciale B sono gli Amministratori, la Direzione Generale, i Sindaci ed la Direzione Tecnica ("Soggetti Apicali") dell'Azienda. Sono destinatari oltremodo i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio. Per una forma di "Estensione delle qualifiche soggettive" l' art.2639 c.c equipara i soggetti sopra individuati a coloro che sono investiti di "fatto" di atti incumbenti; dei reati societari indicati, infatti, risponde sia *"chi è venuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri inerenti alla qualifica o alla funzione"*.

Per poter rendere efficace tale sezione, occorre che tutti i destinatari sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti del D.Lgs 231/2001.

### **4 Aree/Processi a rischio**

La tabella a seguire specifica, per le tipologie dei reati suddetti, i processi ritenuti Sensibili e/o a rischio ed i soggetti coinvolti:



| PROCESSI A RISCHIO  | FUNZIONI INTERNE INTERESSATE  | SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI  | REATI  |
|---|---|---|--|
| Comunicazioni Sociali: Processo relativo alle Informazioni Societarie         | Presidenza<br>Direz. Generale<br>Direz. Tecnica<br>Resp. Uff. Economico   | Comuni e Provincia titolari quote sociali<br>Creditori<br>Organismi preposti alla vigilanza dell'attività aziendale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• False Comunicaz. Sociali</li> <li>• Falsità nelle relazioni e comunicaz. Della Società di revisione</li> <li>• Illegale ripartizione di utili e riserve</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante</li> <li>• Operazioni in pregiudizio ai creditori</li> </ul> |
| Comunicazioni Sociali: Controlli del collegio Sindacale, Società di Revisione | Presidenza –<br>Direz. Generale<br>Direz. Tecnica<br>Resp. Uff. Economico | Collegio Sindacale<br>Società di revisione<br>Corte dei Conti   | Impedito controllo   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Codice Processo             | <b>4.1</b>  |
| Titolo                      | <b>Comunicazioni sociali: processo relativo alle informazioni societarie</b>  |
| Attività – Finalità         | Si fa riferimento alle attività contabili che Acer Ferrara adempie al fine della predisposizione delle rendicontazioni economico-finanziarie periodiche (bilancio preventivo e d'esercizio) con i relativi prospetti referenti alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda richiesto dalla legge.  |
| Fasi - Sviluppo procedurale | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Imputazione dei dati a fronte delle evidenze documentali ed elettroniche certe;</li> <li>❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del Bilancio di esercizio</li> <li>❖ Comunicazione/pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in vigore del Bilancio di esercizio,</li> </ul>  |
| Ipotesi di reato            | a. False comunicazioni sociali;<br>b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione;<br>c. Illegale ripartizione di utili e riserve;<br>d. Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante;<br>e. Operazioni in pregiudizio ai creditori   |
| Monitoraggio controllo      | e Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli eventi di natura economico-patrimoniale quale risolto delle attività svolte dall'Azienda (come peraltro previsto dal Regolamento interno di Contabilità);</li> <li>❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, in adempimento alle</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>regole etico/comportamentali formalizzate e diffuse all'interno dell'Azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali così come formalmente definiti dal mansionario ;</li> <li>❖ separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell'ambito del processo di "trattamento" dei dati di natura contabile amministrativa sia per funzioni interne che per organi esterni;</li> <li>❖ vigenza della formazione di base del personale coinvolto nei processi di elaborazione e predisposizione delle comunicazioni, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze;</li> <li>❖ formalizzazione delle responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio (d'esercizio e preventivo);</li> <li>❖ adozione di quanto previsto dal sistema di gestione privacy per quanto di pertinenza in materia di accesso alle banche dati contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;</li> <li>❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;</li> <li>❖ formazione e sensibilizzazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;</li> <li>❖ identificazione dei ruoli, delle responsabilità dei flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell'utile di esercizio;</li> <li>❖ mantenimento di una adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione delle eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali da parte degli Amministratori con particolare riferimento agli utili e alle riserve.</li> </ul> |
| <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>Il bilancio di previsione annuale viene deliberato dal C.d.A. e da quest'ultimo presentato alla Conferenza degli Enti per l'approvazione. Il Regolamento di amministrazione e contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di previsione.</p> <p>Il Presidente, successivamente alla approvazione della proposta di bilancio di esercizio da parte del CdA, deve sottoporre alla C.d.E. per l'approvazione il bilancio d'esercizio formulato secondo le prescrizioni contenute negli artt. 2423 e ss. del C.C. e la Relazione sulla Gestione redatta ai sensi dell'art. 2428 del C.C.</p>   |
| <p>Procedure Organizzative di riferimento</p> | <p>Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità</p>   |

#### **4.1.1 Comportamenti Organizzativi**

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico ed in particolare si richiamano le regole seguenti:

- ❖ Tutte le operazioni contabili dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.
- ❖ le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria/economica e dell'attività di gestione;
- ❖ i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere;
- ❖ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

#### **4.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

La Direzione Aziendale con la collaborazione del Resp. dell'Ufficio Economico deve fornire, annualmente (entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio), all'Organismo di Vigilanza:

- ❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Collegio dei revisori dei conti;
- ❖ relazione del Collegio dei revisori dei conti;
- ❖ relazione al Bilancio della Società di Certificazione.
- ❖ dati o saldi anomali riscontrati ed eventuali chiarimenti ricevuti da consulenti esterni;
- ❖ (eventuali) scostamenti da bilancio previsionale e relative giustificazioni;

Lo stesso Responsabile dell'Ufficio ragioneria deve fornire, a richiesta dell'OdV, eventuali informazioni su operazioni relative a contratti di leasing e mutui che risultano dal Bilancio.

Devono essere fornite, in ogni caso, 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                        | <b>4.2</b>  |
| Titolo                                 | <b>Comunicazioni sociali: Processo relativo ai controlli del Collegio dei revisori dei conti e della Società di Certificazione del bilancio</b>   |
| Attività – Finalità                    | Si fa riferimento ai rapporti che l’Azienda instaura con gli organi di controllo interno ed esterno (Collegio dei revisori dei Conti, Società di Certificazione del bilancio) nell’adempimento, da parte di questi ultimi, delle attività di verifica e controllo richiesto dalla normativa vigente.  |
| Fasi - Sviluppo procedurale            |   |
| Ipotesi di reato                       | a) Impedito Controllo   |
| Monitoraggio e controllo               | <p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ correttezza comportamentale nei rapporti con l’organo aziendale di controllo improntata alla massima collaborazione e trasparenza, con esibizione di tutte le informazioni richieste dalla legge;</li> <li>❖ messa a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti e della società di Certificazione del bilancio dei documenti relativi ad argomenti sui quali il CdA assume decisioni in base a statuto e regolamenti interni;</li> <li>❖ invio nei termini statutari, salvo proroghe motivate, del bilancio preventivo e d’esercizio alla Conferenza degli Enti;</li> <li>❖ tracciabilità delle informazioni, dati e documentazione resa disponibile al Collegio dei revisori dei Conti ed alla società di Certificazione del bilancio dietro loro richiesta.</li> </ul> |
| 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                  | Per quanto di competenza non esistono dei processi autorizzativi delegati a funzioni interne affinché siano condotte le attività di controllo da parte degli organi individuati. Si fa riferimento a quanto definito dalle norme in materia, relativamente alle prerogative riconosciute ai predetti Organi per la effettuazione dei controlli.   |
| Procedure Organizzative di riferimento | Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità;   |

#### 4.2.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. In particolare si richiamano 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 scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria/economica e dell’attività di gestione;
- ❖ tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere;
- ❖ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

#### **4.2.2 Informazioni verso l’Organismo di Vigilanza**

Il Collegio dei Revisori dei Conti deve trasmettere all’Organismo di Vigilanza gli eventuali rilievi mossi alla gestione contabile ed al bilancio, nonché, a richiesta, mettere a conoscenza l’OdV dell’esito delle attività di verifica periodiche.

Il Responsabile dell’Ufficio Economico deve fornire all’Organismo di vigilanza semestralmente:

- ❖ relazioni del Collegio Sindacale con riferimento all’adeguatezza della struttura societaria;
- ❖ relazioni periodiche della società di Revisione.

Qualora sia il Collegio Sindacale o la società di Revisione, durante lo svolgimento delle proprie attività, ravvisino un comportamento censurabile ai sensi dell’articolo 2625 c.c. provvedono ad informare immediatamente l’Organismo di Vigilanza ed il Presidente del CdA.

## **PARTE SPECIALE C**

### **REATI RESIDUI**



## **1 Tipologia dei reati**

Nella "Parte Speciale C", sono evidenziati, alcuni specifici reati che, alla luce della analisi dei rischi, risultano "sensibili" per le tipologie di attività svolte da ACER.

La loro trattazione nel presente documento ha lo scopo di sensibilizzare le funzioni interessate, sui corretti adempimenti operativi connessi allo svolgimento dei processi di pertinenza.

Si fa riferimento specificatamente al:

- Reato di associazione per delinquere (di cui all'art. 416 c.p), indicato nell'art. 24-ter (reati di criminalità Organizzata) del D.Lgs. 231/2001.

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

*a) Associazione per delinquere (art. 416 c.p)*

La condotta consiste nella associazione di tre o più persone con lo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

## **3 Destinatari della parte speciale**

Destinatari di questa Parte Speciale C sono la Direzione Generale, i Revisori dei conti, il Dirigente Tecnico in quanto "Soggetti Apicali" dell'Azienda. Sono, oltre ai dipendenti coinvolti nelle aree di attività a rischio, identificabili come destinatari:

- i componenti della Commissione di Gara e della Commissione Aggiudicatrice nominate all'uopo per il processo di verifica della regolarità formale e sostanziale delle offerte di gara (specificatamente per il reato di associazione per delinquere);

Per poter rendere efficace tale sezione, occorre che tutti i destinatari sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti del D.Lgs 231/2001.

## **4. Aree/Processi a rischio - Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento**

La tabella a seguire specifica, per le tipologie dei reati suddetti, i processi ritenuti Sensibili e/o a rischio ed i soggetti coinvolti:

| PROCESSI A RISCHIO                | FUNZIONI INTERNE INTERESSATE  | SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI                           | REATI                       |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Gestione bandi di gara ed appalti | Dir. Generale<br>Dirigente Tecnico<br>Commissione Giudicatrice<br>RUP | Ditte partecipanti a gare di appalto indette da ACER | Associazione per delinquere |

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

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Codice Processo             | <b>4.1 (*) PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>   |
| Titolo                      | <b>Procedura di scelta del Contraente di lavori, servizi e forniture pubbliche</b>   |
| 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"> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Stesura e pubblicazione del bando e del disciplinare o dell'avviso di gara;</li> <li>❖ Ricezione delle offerte, con attestazione di quelle pervenute nei termini;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Aggiudicazione provvisoria e/o affidamento;</li> <li>❖ Controllo del possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati dagli offerenti in sede di gara;</li> <li>❖ Aggiudicazione definitiva ed efficace;</li> <li>❖ Comunicazioni agli interessati, pubblicazioni di legge;</li> <li>❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto.</li> </ul> |
| Ipotesi di reato            | <p>a. Associazione per delinquere</p> <p>b. Corruzione passiva</p>   |
| Monitoraggio e controllo    | <p><b>Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema di controllo si basa su:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ formalizzata <b>separazione di ruolo</b> fra gli attori del processo;</li> <li>❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>processo secondo la normativa in vigore.</p> <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle varie fasi ed attività del processo;</li> <li>❖ pubblicizzazione degli atti di gara secondo normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>❖ 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</li> <li>❖ verbalizzazione della valutazione delle offerte presentate da parte della Commissione giudicatrice;</li> <li>❖ evidenza documentale delle verifiche e dei controlli del possesso dei requisiti posseduti dei partecipanti</li> <li>❖ accesso agli atti di gara consentito a tutti i soggetti interessati;</li> <li>❖ 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);</li> </ul> |
| Responsabilità Organizzative           | <p>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.</p>  |
| Sistema Autorizzativo                  | <p>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.</p>  |
| Procedure Organizzative di riferimento | <p>Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 163/2006;</p> <p>Procedure del Sistema di gestione Qualità.</p> <p>PG 04/02 "Appalti di lavori dell'Azienda. Indirizzi per la procedura di gara e per l'esecuzione dei contratti"</p> <p>PST Direzione lavori</p> <p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale</p>   |

#### 4.1.1 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.

#### **4.1.2 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.