

Prot. n. 14701 del 17 dicembre 2012

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

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 17 dicembre 2012 con delibera n. 88

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1			
1				
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 seguite
- 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 Funzione di promozione del Codice Etico
  - 3.7.2 Revisione del Codice Etico
  - 3.7.3 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 Struttura del 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 a rischio

5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

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

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;
- ❖ *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 fondi, 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
- ❖ Reati in materia ambientale per quanto attiene la regolamentazione in materia di gestione di rifiuti speciali

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.

### **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 Programmatico sulla Sicurezza
6. Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008

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

### **2.1 Principi ispiratori e finalità del Modello**

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 seguite**

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;
- ❖ *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 comportamentali 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 processi di:

- gestione dei rapporti con Istituzioni (Regione, Provincia, Comuni, ecc..) occorrenti per lo svolgimento dell'attività dell'Azienda;
- eventuale assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna con soggetti/società che possono avere contatti con funzionari pubblici in nome e per conto dell'Azienda;
- gestione dei procedimenti ispettivi (amministrativi, fiscali, previdenziali, giudiziari);
- gestione dei procedimenti amministrativi in attuazione agli adempimenti contrattuali per la locazione degli alloggi
- 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.

Tutte le altre tipologie di rischio come quelli relativi alla commissione di reati in materia di falsità di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di reati contro la personalità individuale e di reati di criminalità organizzata transnazionale, e cyber crime nonché 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, sono solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dall'Azienda, e non richiedono, pertanto, la predisposizione di specifiche procedure essendo già disciplinati da procedure generali e prassi consolidate. In ogni caso a scopo preventivo ed in merito ad alcune tipologie dei suddetti reati, nel corso dell'attività di rilevazione organizzativa, si è provveduto alla emissione di qualche istruzione/procedura integrativa alle altre presenti in azienda per dare un maggiori chiarimenti sui comportamenti organizzativi specifici per evitare rischi di commissione di reato,.

**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.

### ***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.

In tal senso, ogni soggetto interno o esterno all'Azienda, che si rapporti, per conto di essa, con le Autorità e le Istituzioni pubbliche deve agire lealmente, correttamente ed in maniera trasparente, nel rispetto della legalità e dei principi etici e morali che costituiscono patrimonio dell'Azienda. Tali soggetti devono adottare condotte tali da non indurre ad interpretazioni del rapporto parziali, false, ambigue o fuorvianti.

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.

Acer Ferrara ripudia e vieta ogni condotta di natura collusiva e/o corruttoria ed in tal senso, anche al fine di impedire l'ingenerarsi di sospetti, vieta ogni forma di regalia e/o omaggio nei confronti dei membri delle Autorità o delle Istituzioni Pubbliche, salvo donazioni che non oltrepassino la misura di ciò che è consueto e considerato appropriato scambiarsi nelle relazioni con i predetti Enti.

### ***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, Comitati 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. I rapporti tra management e Enti titolari debbono essere chiari, trasparenti e collaborativi e le decisioni assunte da parte degli organi amministrativi devono essere adeguatamente motivate e sempre ispirate al perseguimento degli obiettivi sociali. 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.

Per garantire trasparenza e legalità, ogni Organo dell'Azienda è tenuto a verificare la legalità delle azioni compiute da altri organi, membri, dipendenti, partner e consulenti che abbiano influenza nel settore di pertinenza, denunciando eventuali comportamenti illegali o non conformi con il presente Modello.

### ***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.

L'Azienda ed i soggetti destinatari del Modello hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con i destinatari dell'offerta degli immobili di ERP, dei quali vi sia sospetto di coinvolgimento in attività illecite. Sarà 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.

L'Azienda deve verificare che ogni operazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua e documentata. Deve altresì verificare la rispondenza dei fornitori con i requisiti sopra esposti e che gli stessi abbiano i caratteri di affidabilità e/o prestigio volti a garantire anche l'immagine aziendale.

### ***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, compresa 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 Funzione di promozione del Codice Etico**

Premesso che l'Azienda è impegnata a promuovere la conoscenza del Codice Etico, in modo da facilitarne l'attuazione, con tutte le forme possibili (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il suo inserimento nel sito ufficiale Aziendale, nella bacheca ove abitualmente sono affissi documenti significativi dell'Azienda, inserimento come allegato al contratto di lavoro, ai contratti che regolamentano i rapporti con i fornitori di beni o servizi, etc.), viene individuato in una funzione aziendale, alle dipendenze dell'Organismo di Vigilanza, la funzione di promozione del Codice Etico. I criteri di nomina e le sue concrete modalità di funzionamento sono definite dalla Direzione Aziendale, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Obiettivo della funzione è quello di suggerire alla Direzione, le migliori forme di promozione della conoscenza del Codice Etico.

#### **3.7.2 Revisione del Codice Etico**

Il Codice Etico può essere revisionato su istanza della funzione di promozione del Codice Etico, su istanza della compagine degli Enti Titolari delle quote sociali dell'Azienda o del CdA. Le eventuali variazioni del Codice Etico vengono adottate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza.

#### **3.7.3 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.

### ***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, successivamente alla avvenuta nomina da parte della CDE.

Il componente o i componenti (con la esclusione dell'eventuale dipendente) dovranno essere scelti tra personalità esterne all'organizzazione, indipendenti e dotati di specifiche competenze e professionalità.

I requisiti dell'indipendenza, competenza e professionalità devono essere intesi come richiesti per tutti i componenti dell'OdV e devono essere valutati con stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di 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'avere 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'avere 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'avere 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.

Laddove l'OdV sia in 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***

Nel caso in cui l'OdV sia costituito in forma collegiale spetta all'OdV stesso procedere, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Presidente e di un membro con funzioni di Segretario. In caso di impossibilità di trovare un accordo sull'individuazione del Presidente e/o del Segretario, a tale designazione provvede la CDE.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano di età.

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

L'OdV deve altresì essere convocato senza indugio:

- ❖ dal Presidente ogni qualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità,

- ❖ dal Presidente su richiesta motivata a lui diretta e formulata anche da parte di uno solo dei componenti dell'OdV;
- ❖ dal Presidente su richiesta motivata a lui diretta e formulata anche da parte di uno solo dei componenti degli altri organi sociali quali il Collegio Sindacale e/o il Consiglio di Amministrazione.

La convocazione deve essere effettuata, salvo il caso d'urgenza, con un preavviso di almeno dieci giorni mediante comunicazione scritta con avviso di ricevimento. La comunicazione deve riportare gli argomenti posti all'ordine del giorno ed è corredata dalle informazioni necessarie per la discussione. Entro 5 giorni prima rispetto alla data fissata per la riunione ciascun membro può richiedere l'integrazione dell'ordine del giorno, con comunicazione scritta da inviare agli altri membri ed indicante gli argomenti integrativi.

Il Presidente ed il Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive determina la decadenza dalla carica.

Alle adunanze dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (membri del Collegio Sindacale, Società di Revisione etc.) 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:

- a) al CdA ed al Collegio Sindacale, a seguito di ogni seduta, nel corso della riunione immediatamente successiva dei suddetti Organi Sociali, circa l'attività svolta;
- b) 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.

In aggiunta a ciò l'OdV potrà chiedere di essere sentito dal CdA e/o dal Collegio Sindacale ogniqualvolta 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, senza indugio, 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 dal Modello e/o dal Codice Etico, nell'espletamento delle Attività a rischio;
- ❖ 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 dal Modello e/o del Codice Etico che:
  - a) espongano 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.

### **5.3.1 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.

### **5.3.2 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 confronti del responsabile, 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.

In tali casi, inoltre, 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.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello ad un dirigente senza preventiva informazione e parere dell'OdV medesimo.

### **5.3.3 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 tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio e contingenza;

- ❖ Sospensione dalla retribuzione e dal lavoro sino ad un massimo di 3 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.

#### **5.3.4 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.

#### **5.3.5 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.

Al di là dell'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.

 <p>Logo of Azienda Casa Emilia Romagna Ferrara. The logo consists of the text 'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA' stacked vertically on the left, and a 2x2 grid of orange squares on the right. The top-left square contains 'A', top-right 'C', bottom-left 'E', and bottom-right 'R'. Below the grid is a black rectangle with 'FERRARA' in white.</p>	<h2>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</h2>	MOG Rev 0 del 17/12/2012 Pag: 34 di 36
---	--	--

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**

**Disponibile a richiesta**

## **PARTE SPECIALE B**

### **REATI SOCIETARI**

Disponibile a richiesta