

# Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale

Secondo il D.Lgs 8 Giugno 2001, n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*"

e la norma internazionale UNI EN ISO 9001



REA TV-225875 - P. IVA 00193710266

In vigore dal:

30/04/2014

Precedenti versioni:

Sostituisce Manuale Qualità rev. 2 del 10/05/2012

Approvazione:

Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

## INDICE

0.	SCOPO E SIGNIFICATO .....	4
0.1.	PRESENTAZIONE .....	4
0.2.	SISTEMA DI GOVERNANCE .....	4
0.3.	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	5
0.4.	MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO.....	6
1.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	7
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
2.1.	D.LGS 231/01.....	8
3.	TERMINI E DEFINIZIONI .....	10
4.	SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PER LA QUALITÀ (SGQ).....	12
4.1.	REQUISITI GENERALI .....	12
4.2.	REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE .....	16
4.2.1.	GENERALITÀ.....	16
4.2.2.	MANUALE DELLA QUALITÀ.....	17
4.2.3.	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI.....	17
4.2.4.	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI.....	22
5.	RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE .....	24
5.1.	IMPEGNO DELLA DIREZIONE .....	24
5.2.	ORIENTAMENTO AL CLIENTE .....	24
5.3.	POLITICA DELLA QUALITÀ.....	25
5.4.	PIANIFICAZIONE.....	25
5.4.1.	OBIETTIVI PER LA QUALITÀ.....	25
5.4.2.	PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ.....	25
5.4.3.	ANALISI DEI RISCHI E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE.....	26
5.5.	RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE .....	26
5.5.1.	RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ .....	26
5.5.2.	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE.....	26
5.5.3.	COMUNICAZIONE INTERNA .....	27
5.5.4.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	27
5.5.4.1.	NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV.....	27
5.5.4.2.	DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ODV .....	28
5.5.4.3.	FUNZIONAMENTO DELL'ODV.....	29
5.6.	RIESAME DI DIREZIONE .....	30
5.6.1.	GENERALITÀ.....	30
5.6.2.	ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME .....	30
5.6.3.	ELEMENTI DI USCITA DAL RIESAME.....	30
6.	GESTIONE DELLE RISORSE .....	31
6.1.	MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE.....	31
6.2.	RISORSE UMANE.....	31
6.2.1.	GENERALITÀ.....	31
6.2.2.	COMPETENZA, FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA.....	31
6.3.	INFRASTRUTTURE .....	33
6.4.	AMBIENTE DI LAVORO .....	34
6.5.	RISORSE FINANZIARIE.....	34
6.5.1.	CONTRIBUTI PUBBLICI.....	34
6.5.2.	PROCESSO DI SPESA.....	35
6.5.3.	BILANCIO CONSUNTIVO.....	37
7.	REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	38
7.1.	PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	38
7.2.	PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE.....	38
7.2.1.	DETERMINAZIONE DEI REQUISITI RELATIVI AL SERVIZIO .....	38
7.2.2.	RIESAME DEI REQUISITI RELATIVI AL SERVIZIO .....	39
7.2.3.	COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE .....	39
7.2.4.	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI VERSO L'UTENZA.....	40
7.3.	PROGETTAZIONE E SVILUPPO .....	40
7.3.1.	PIANIFICAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO.....	40
7.3.2.	ELEMENTI IN INGRESSO ALLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO.....	41
7.3.3.	ELEMENTI IN USCITA DALLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO.....	42
7.3.4.	RIESAME DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO.....	42
7.3.5.	VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO .....	43
7.3.6.	VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO.....	43
7.3.7.	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE MODIFICHE DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO.....	44

# Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale

CODICE DOC:

MOG.01

REV. N° 03

Pag. 3 di 53

7.4.	APPROVVIGIONAMENTO .....	44
7.4.1.	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO .....	44
7.4.2.	INFORMAZIONI RELATIVE ALL'APPROVVIGIONAMENTO .....	44
7.4.3.	VERIFICA DEI PRODOTTI/SERVIZI APPROVVIGIONATI .....	45
7.4.4.	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO .....	46
7.5.	PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI .....	46
7.5.1.	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI PRODUZIONE E DI EROGAZIONE DI SERVIZI .....	46
7.5.2.	VALIDAZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE E DI EROGAZIONE DI SERVIZI .....	46
7.5.3.	IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ .....	47
7.5.4.	PROPRIETÀ DEL CLIENTE .....	47
7.5.5.	CONSERVAZIONE DEL PRODOTTO .....	47
7.6.	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE .....	47
8.	MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO .....	48
8.1.	GENERALITÀ .....	48
8.2.	MONITORAGGIO E MISURAZIONE .....	48
8.2.1.	SODDISFAZIONE DEL CLIENTE .....	48
8.2.2.	AUDIT INTERNO .....	49
8.2.3.	MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI .....	49
8.2.4.	MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI SERVIZI .....	49
8.3.	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEL PRODOTTO NON CONFORME .....	50
8.4.	ANALISI DEI DATI .....	50
8.5.	MIGLIORAMENTO .....	50
8.5.1.	MIGLIORAMENTO CONTINUO .....	50
8.5.2.	AZIONI CORRETTIVE .....	51
8.5.3.	AZIONI PREVENTIVE .....	52
9.	SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTROLLO .....	52
9.1.	PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA PREVENTIVO .....	52
9.2.	POTERI E RESPONSABILITÀ .....	52
10.	DISTRIBUZIONE .....	53

## 0. SCOPO E SIGNIFICATO

Obiettivo del presente Manuale è la descrizione del Sistema di Gestione Aziendale definito ed attuato da ATER TREVISO per la gestione della responsabilità amministrativa degli Enti (ai sensi del D.Lgs 231/01) e per la gestione della Qualità (SGQ ai sensi della norma UNI EN ISO 9001) al fine di assicurare, mantenere e migliorare la propria capacità di svolgere le attività statutarie nel rispetto dei valori etici e nell'ottica della soddisfazione degli stakeholder aziendali.

### 0.1. Presentazione

L'Azienda territoriale per l'edilizia residenziale della provincia di Treviso (A.T.E.R.) è un Ente pubblico economico costituito con la legge regionale del Veneto n.10 del 09/03/1995.

L'attività tipico/istituzionale dell'Azienda è volta alla manutenzione ed all'incremento del patrimonio di edilizia "sovvenzionata" concesso, ai ceti meno abbienti, in locazione permanente a canone sociale sulla base di graduatorie conseguenti a bandi pubblici comunali.

Significativa è anche la produzione di alloggi destinati, in locazione o per la vendita, a scopi "calmieratori" del mercato e, quindi, a soggetti, individuati su selezione pubblica usualmente su requisiti concordati fra ATER e Comune, in grado di pagare un canone o un prezzo di acquisto più elevato rispetto a quello sociale ma più favorevole rispetto a quello di mercato.

Il 15 dicembre 1914, su iniziativa del Comune di Treviso e della Cassa di Risparmio della Marca Trevigiana, viene costituito il Comitato promotore per l'erigendo Istituto Autonomo per le case popolari "Luigi Luzzati", costituito in Ente morale con R.D. 8.7.1915 n. 1087.

L'Istituto Autonomo per le case popolari "Luigi Luzzati" abbandona le sue caratteristiche comunali e viene costituito in "Istituto fascista autonomo per le case popolari della Provincia di Treviso", a seguito dell'adozione del nuovo statuto, approvato con D.M. LL.PP. n. 11308 del 6/12/1937.

Una nuova trasformazione si verifica con l'approvazione del nuovo statuto tipo degli istituti autonomi per le case popolari, adottato con DPR 14 febbraio 1975, n. 226, in applicazione della legge 22 ottobre 1971, n. 865, con il quale l'Istituto assume chiaramente una natura interamente pubblica.

Il nuovo Statuto, adottato dall'IACP di Treviso, viene approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto, n. 2314 del 4 settembre 1979.

L'ultima trasformazione avviene in attuazione di quanto previsto agli articoli 13 e 93 del DPR 24 luglio 1977, n. 616 e in conformità con i principi stabiliti dalla legge 8 giugno 1990, n. 142. La Regione Veneto, con la legge regionale 9 marzo 1995, n. 10, ha trasformato gli Istituti Autonomi per le Case Popolari (I.A.C.P.) in Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (A.T.E.R.).

Le nuove Aziende sono, come recita l'art. 2 della legge: "enti pubblici economici dotati di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile; hanno sede nel capoluogo di ogni provincia ed operano nel territorio della stessa."

Con il nuovo Statuto approvato con delibera n. 85 del 27/7/2012 del Consiglio di Amministrazione dell'ATER e successivamente con provvedimento della Giunta Regionale, si stabilisce che "l'Azienda è l'ente di istituzione regionale per il conseguimento dei fini di interesse pubblico nel campo dell'edilizia residenziale relativamente al territorio della Provincia di Treviso".

### 0.2. SISTEMA DI GOVERNANCE

L'organizzazione ed i poteri degli Organi di Governo sono disciplinati dalla L.R. 10/1995, dallo Statuto nonché dalla LR 53-1993 che disciplina la vigilanza ed il controllo sugli enti amministrativi regionali da parte della Regione.

Gli organi di governo in particolare sono:

- **Consiglio di Amministrazione**, costituito con decreto del Presidente della Giunta regionale. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'attività complessiva dell'Azienda, del rispetto delle direttive regionali ed esercita il potere di indirizzo e di controllo. Le competenze del Consiglio sono stabilite dalla LR 10/1995 (art. 8-9) e dallo Statuto aziendale (artt. 7 e 12), tra le quali si segnalano le seguenti:
  - Approvazione del bilancio preventivo e dei conti consuntivi;
  - Approvazione della dotazione organica della struttura organizzativa;
  - Approvazione del regolamento di organizzazione per il funzionamento dell'Azienda e dei suoi uffici, del regolamento di amministrazione e contabilità ed ogni altro regolamento, che si renda necessario per l'attuazione dello Statuto e la funzionalità dell'Azienda;
  - Determinazione delle linee di indirizzo generale dell'Azienda, dei piani di intervento, annuali e poliennali e degli obiettivi annuali;
  - Approvazione dei progetti di intervento di edilizia residenziale, quadro economico, modalità di aggiudicazione degli appalti, composizione delle commissioni aggiudicatrici degli appalti concorso e integrati su preliminare (D. Lgs. 163/2006 art. 53-co. 2,lett. c), le perizie suppletive e di variante eccedenti il finanziamento di cui al quadro economico approvato.
- **Presidente del Consiglio di Amministrazione** e Vice Presidente, con funzioni di rappresentanza istituzionale della Società le cui competenze sono stabilite dalla LR 10/1995 (art. 10) e dallo Statuto aziendale (artt. 8 e 13);
- **Collegio dei revisori**, costituito con decreto del Presidente della Giunta regionale le cui competenze sono stabilite dalla LR 10/1995 (art. 12) e dallo Statuto (artt.10 e 15).
- **Direttore**, nominato dal Presidente su delibera del Consiglio di Amministrazione, con responsabilità di conseguire gli obiettivi e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di amministrazione, le cui competenze sono stabilite dalla LR 10/1995 (art. 11) e dallo Statuto (artt.9 e 14).
- **Comitato tecnico**, quale organo di consulenza tecnica ed amministrativa a composizione mista (membri interni ed esterni nominati dalla Giunta Regionale), esprime pareri su richiesta del Consiglio di amministrazione o degli enti interessati ed è convocato dal Direttore dell'Azienda, le cui competenze sono stabilite dalla LR 10/1995 (art.13) e dallo Statuto (artt. 11 e 16).

### 0.3. SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

ATER TREVISO ha adottato il presente Manuale, quale documento di riferimento del Modello di organizzazione e gestione previsto dall'art. 6 del D.Lgs 231/01, quale sistema di gestione e prevenzione della responsabilità amministrativa degli Enti conseguente alla commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Il Modello organizzativo predisposto da ATER TREVISO è il complesso delle regole e delle procedure aziendali adottate per una corretta gestione aziendale, improntata ai principi di correttezza ed etica, che si integra perfettamente con il complessivo impianto documentale aziendale.

Tale Modello è stato predisposto secondo le *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001* (edizione 2013) predisposte da Federcasa ed approvate dal Ministero di Giustizia, oltre che secondo le migliori prassi esistenti in materia.

I principi contenuti nel Modello si applicano e devono essere rispettati da tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto di ATER TREVISO e quindi:

- In via diretta amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti di ATER TREVISO;
- In forza di apposite clausole contrattuali appaltatori, fornitori, consulenti ed altri collaboratori esterni.

In particolare, l'adozione del modello e il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscono o possano agire a nome e/o per conto e/o nell'interesse della società, la coscienza che determinati comportamenti e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo o revisione, costituiscono illecito anche penale e che, seppur eventualmente possano generare un beneficio economico per l'Ente, contrastano con i principi e l'interesse effettivo della stessa e devono, di conseguenza, ritenersi

inaccettabili, ingiustificabili e passibili di sanzione, oltre che penale, anche disciplinare o contrattuale, secondo le norme, i regolamenti e gli accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

Con il termine "Modello" ci si riferisce al complesso di elementi, di principi e regole che guidano l'organizzazione ATER TREVISO nello svolgimento delle proprie attività e che di conseguenza si compone di:

- Manuale del Modello di organizzazione e gestione (parte generale - presente documento);
- Codice Etico aziendale;
- Codice Sanzionatorio;
- Modello di organizzazione e gestione (parte speciale);
- Documento di mappatura dei rischi;
- Regolamento informatico;
- Regolamento per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'azienda dispone inoltre di un sistema di gestione della salute e sicurezza conforme alla norma internazionale OHSAS 18001 composto da un Manuale e da procedure operative che dettagliano i comportamenti, le attività e le responsabilità connesse alla efficace attuazione del sistema stesso ai fini della prevenzione dei rischi connessi ad infortuni, incidenti ed all'insorgere di malattie professionali.

Sono quindi parte del Modello di organizzazione aziendale, anche se non direttamente contenute, le procedure aziendali vigenti adottate in conformità alla norma ISO 9001/OHSAS 18001.

All'interno dell'apparato normativo aziendale fanno parte infine i regolamenti aziendali predisposti nelle seguenti materie:

- regolamento di organizzazione;
- regolamento di contabilità;
- regolamento per i procedimenti amm.vi;
- regolamento per l'accesso agli atti;
- regolamento per i lavori, servizi e fornitura in economia.

L'adozione del presente modello è demandata alla competenza del Consiglio di Amministrazione al quale è altresì attribuito il compito di integrare il presente modello in relazione ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative o di eventuali successive intervenute decisioni o necessità della società, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01.

## 0.4. MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO

Al fine di procedere nella costruzione del modello organizzativo e di controllo idoneo ai sensi del D.Lgs 231/01 è stata effettuata una mappatura delle aree a rischio reato presenti in attraverso le seguenti fasi operative:

- Analisi del quadro di riferimento che regola l'attività di ATER TREVISO;
- Quadro normativo e regolamentare di riferimento;
- Organigramma;
- Attuale sistema di deleghe e procure;
- Analisi ed incrocio tra tipologie di reati previsti dal D.Lgs 231/01 e quadro di riferimento che regola l'attività di ATER TREVISO.

Alla luce della mappatura dei rischi di reato sono riportati nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le conclusioni dell'attività svolta.

## 1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale, per le parti relative al SGQ, si applica alle seguenti attività:

*“Servizi di gestione di immobili di proprietà di terzi e propri; progettazione e direzione lavori per la realizzazione di interventi di nuova costruzione, recupero e manutenzione straordinaria”.*

*“Real estate facilities management; design and supervision for new buildings, recovery and maintenance”.*

Il sistema di gestione per la qualità ATER Treviso si applica a tutte le sedi aziendali di seguito riportate:

### SEDE:

via Gabriele D'Annunzio, 6 – 31100 Treviso

Centralino: 0422/296411

Internet: [www.atertv.it](http://www.atertv.it)

e-mail: [info@atertv.it](mailto:info@atertv.it)

### UFFICIO MARKETING

Vicolo Avogari, 33100 Treviso

### SQUADRE PRONTO INTERVENTO MANUTENZIONE:

Ufficio di zona di Treviso - Destra Piave: tel. 0422/304067

Ufficio di zona di Conegliano – Sinistra Piave: tel. 0438/63533

Nel sistema di gestione per la qualità ATER Treviso non sussistono esclusioni rispetto ai requisiti della norma di riferimento UNI EN ISO 9001.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Norme cogenti relative alla Gestione dei Sistemi Qualità:

- UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di gestione per la Qualità: Requisiti.
- UNI EN ISO 9000:2005 - Sistemi di gestione per la Qualità: Fondamenti e Vocabolario.

Norme cogenti relative alla salvaguardia del luogo di lavoro

- Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008 - Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Norme cogenti relative alla gestione del patrimonio edilizio residenziale:

- D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;
- Decreto Ministero dei Lavori Pubblici 19 aprile 2000, n. 145 Regolamento recante il capitolato generale dei lavori pubblici;
- Legge 09.12.1998 n. 431 Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo.

Attività amministrative

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231” Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 Testo unico documentazione amministrativa.

- D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 Testo unico in materia di protezione dei dati personali.
- L. 241/90 Legge sul procedimento amministrativo.
- L. 190/12 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e successivi decreti attuativi collegati.
- Legge Regionale 2 aprile 1996, n. 10 (BUR n. 34/1996) Disciplina per l'assegnazione e la fissazione dei canoni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- Regolamento per l'Autogestione da parte dell'Utenza dei servizi accessori e degli spazi comuni, ai sensi dell'art. 23 della Legge Regionale 2 Aprile 1996, n. 10.

Per la gestione dei documenti di origine esterna si veda il paragrafo 4.2.3 del presente Manuale.

## 2.1. D.LGS 231/01

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231/2001 ("disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 Settembre 2000, n. 300"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha da tempo aderito, quali la convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle comunità europee, la convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della comunità europea o degli stati membri e la convenzione Ocse del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità, in sede penale, degli Enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone 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 o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità "amministrativa" dell'Ente si aggiunge a quella personale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

La portata innovativa del decreto legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un reato da parte di un suo dipendente. Con l'entrata in vigore di tale decreto gli Enti non possono più dirsi estranei alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

L'Ente è responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da:

- Persone in posizioni apicali, cioè soggetti che rivestono funzioni di amministrazione, rappresentanza o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa autonoma o soggetti che esercitano attività di gestione e controllo aziendale (es. componenti del C.d.A., dirigenti, capi funzione, responsabili di aree aziendali);
- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di coloro che hanno poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'Azienda.

La lettura della norma porta ad ipotizzare la possibilità che possa verificarsi:

- La commissione di un reato nell'interesse dell'Ente, ovvero (in via disgiuntiva dunque);
- La commissione di un reato a vantaggio dell'Ente.

In altri termini sembrerebbe possibile che un soggetto commetta il reato nell'interesse della Società e tuttavia non le procuri alcun vantaggio. Per interesse dell'Ente si intende, quindi, l'intenzione dell'autore del reato di far conseguire con la propria condotta illecita benefici all'Ente stesso, a prescindere che i vantaggi siano stati o meno conseguiti.

Ma è anche vero che lo stesso soggetto può commettere il reato non nell'interesse della Società (tipicamente nel suo interesse esclusivo) e tuttavia quest'ultima può beneficiare di un vantaggio, per così dire indiretto o riflesso.

Nel caso in cui il reato fosse stato compiuto nel solo interesse della persona coinvolta, o di terzi, l'Ente invece non avrebbe alcuna responsabilità.

Il sistema sanzionatorio previsto dal decreto legislativo 231/2001 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.



Nel sistema sanzionatorio delineato dal D.Lgs. 231/01 l'illecito dell'Ente è strutturato su una fattispecie complessa costituita sul piano oggettivo da due elementi essenziali: la realizzazione di un reato presupposto ("espressamente" previsto nel catalogo delineato nella sezione III del capo I del D.Lgs. 231/01) da parte di un soggetto che abbia un rapporto qualificato con la persona giuridica e la commissione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

L'art. 6 del decreto 231/2001 contempla l'esonero della Società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal decreto legislativo 231/2001.

In particolare il D.Lgs 231/2001 prevede che l'Ente possa essere esonerato dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni indicate se è in grado di provare che:

- È stato adottato ed attuato, prima della commissione del reato, un efficace (in relazione a natura, dimensione e tipo dell'attività svolta) modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire il reato verificatosi ed a sanzionarne il mancato rispetto;
- Chi ha commesso il reato ha eluso fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione (concetto di rischio accettabile);
- È stato affidato ad un organismo dell'Ente (c.d. Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del modello di organizzazione e di gestione;
- L'Organismo di Vigilanza non ha ommesso o svolto con insufficienza il controllo.

Quindi l'Ente deve dimostrare di aver realizzato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" solido al punto da essere aggirato esclusivamente in modo fraudolento. Cioè la legge prevede che, laddove l'Ente abbia adottato un sistema di prevenzione e controllo eludibile esclusivamente da una volontà criminale, la responsabilità dell'illecito ricada soltanto sul soggetto che l'ha commesso.

Il D.Lgs 231/01 ha, quindi, introdotto regole che inducono un diverso modo di fare impresa, in cui occorre porre più attenzione ai processi di organizzazione, gestione e controllo che garantiscono la legalità nei comportamenti dell'impresa.

Le fattispecie di reato che possono comportare la responsabilità amministrativa degli enti sono indicate nel Decreto stesso (sezione III del capo I, art. dal 24 al 25 duodecies).

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

<b>Alloggi di risulta</b>	Alloggio che si è reso disponibile per una nuova assegnazione, previa verifica ed esecuzione di lavori di manutenzione.
<b>Attività</b>	Elemento individuale, parte non ulteriormente suddivisibile di un processo.
<b>Audit</b>	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.
<b>Azione correttiva</b>	Azione intrapresa per eliminare la causa di una non conformità rilevata, o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.
<b>Azione preventiva</b>	Azione intrapresa per eliminare la causa di una non conformità potenziale, o di un'altra situazione potenziale indesiderabile.
<b>Bollettino mensile di affitto</b>	Modulo per il versamento su c/c postale, emesso mensilmente da ATER TREVISO per il pagamento dell' affitto ed eventuali quote accessorie per servizi.
<b>Canone di locazione/affitto</b>	Importo dovuto dall'inquilino per la conduzione dell'alloggio assegnato. Il mancato pagamento determina l'insorgere dello stato di morosità.
<b>Competenza</b>	Dimostrata capacità di saper utilizzare conoscenze ed abilità.
<b>Contratto locazione</b>	Atto attraverso il quale una parte (locatore) si obbliga a fare utilizzare ad un altro soggetto (conduttore o locatario/a o inquilino/a) un alloggio per un dato tempo, in cambio di un determinato corrispettivo.
<b>Evidenza oggettiva</b>	Dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa.
<b>Fondo sociale</b>	Fondo istituito presso i comuni, in base a quanto previsto all'art.21 bis della L.R. n.10/96
<b>Fornitore/subappaltatore</b>	Un ente economico che fornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per , e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.
<b>Gestione</b>	Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione.
<b>Input</b>	Dati di ingresso di un processo: riportano le caratteristiche impostate di un processo o di un prodotto.
<b>Locatore</b>	Nel linguaggio giuridico identifica il proprietario di uno o più beni immobili che viene/vengono dallo stesso concesso/i in locazione.
<b>Manutenzione Ordinaria</b>	La manutenzione ordinaria di beni immobili comprende gli interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Alcuni di questi interventi (ed in particolare le cosiddette "piccole manutenzioni" come da art.1576 del c.c.) sono a carico dell'assegnatario (per un'elencazione esemplificativa si rimanda al regolamento di utenza).
<b>Manutenzione Straordinaria</b>	La manutenzione straordinaria comprende le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti che strutturali ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso, questi interventi in genere sono a carico della proprietà.
<b>Miglioramento Continuo</b>	Attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti.
<b>Morosità</b>	S'intende il mancato pagamento del canone di locazione e delle quote accessorie per servizi. La morosità è causa di risoluzione del contratto con conseguente decadenza dall'assegnazione.
<b>Non Conformità</b>	Mancato soddisfacimento di un requisito (= esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente).
<b>Ospitalità temporanea</b>	Possibilità riconosciuta all'assegnatario, a seguito di autorizzazione dell'Ente Gestore, di ospitare terze persone per esigenze di assistenza o altri seri motivi familiari. Per usufruire del provvedimento è necessario presentare domanda scritta, su apposito modulo, all'Ente Gestore.
<b>Output</b>	Dati di uscita di un processo da confrontare con i dati di input.

<b>Parte interessata</b>	Individuo o gruppo coinvolto o affetto dalla prestazione sociale dell'azienda.
<b>Politica per la Qualità</b>	Indirizzi generali relativi alla qualità espressi in modo formale dall'alta direzione (UNI EN ISO 9000:2005 – 3.2.4).
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano gli elementi in entrata in elementi in uscita.
<b>Prodotto</b>	Risultato di un processo.
<b>Progettazione</b>	Insieme di processi che trasforma requisiti in caratteristiche specificate o nella specifica di un prodotto, di un processo o di un sistema.
<b>Progetto</b>	Organizzazione del lavoro e determinazione di una prassi produttiva suddivisa in modo chiaro in fasi di lavorazione opportunamente collegate tra loro, per ciascuna delle quali siano definiti ruoli, obiettivi, condizioni di partenza e di arrivo.
<b>Qualità</b>	Grado in cui un insieme di caratteristiche (= elemento distintivo) intrinseche soddisfa i requisiti.
<b>Registrazione</b>	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.
<b>Regolamento d'utenza</b>	E' il regolamento che disciplina il rapporto di utenza di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Le disposizioni contenute integrano il contratto di locazione.
<b>Requisito</b>	Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente
<b>Riesame</b>	Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti.
<b>Rintracciabilità</b>	Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando.
<b>SAL</b>	Stato di Avanzamento Lavori.
<b>Sfratto</b>	Procedura per il rilascio forzoso dell'immobile.
<b>Sistema di gestione</b>	Sistema (= insieme di elementi tra loro correlati o interagenti) per stabilire politica ed obiettivi e per perseguire tali obiettivi.
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>	Sistema di Gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.
<b>Soddisfazione del Cliente</b>	Percezione del cliente su quanto i suoi requisiti siano soddisfatti.
<b>Subentro/voltura</b>	Variazione dell'intestazione dell'alloggio nei casi previsti dalla normativa.
<b>Subfornitore</b>	Un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.
<b>Usufrutto</b>	Diritto reale che consiste nella possibilità di godere di un bene pur non possedendone la proprietà e di goderne i frutti, anche cedendolo in locazione, pur non potendo cambiare la destinazione del bene (per esempio mutare un'abitazione in sede commerciale o viceversa).
<b>Validazione</b>	Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, che i requisiti relativi ad un utilizzo o ad un'applicazione specifici previsti sono stati soddisfatti.
<b>Validazione di progetto</b>	Verifica della conformità del progetto esecutivo alla normativa vigente ed al documento preliminare alla progettazione. (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).
<b>Verifica</b>	Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, del soddisfacimento di requisiti specificati.
<b>Verifica di progetto</b>	Attività finalizzata ad accertare la conformità della soluzione progettuale prescelta alle specifiche disposizioni funzionali, prestazionali, normative e tecniche contenute nello studio di fattibilità, nel documento preliminare alla progettazione ovvero negli elaborati progettuali dei livelli già approvati (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).

## 4. SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE PER LA QUALITÀ (SGQ)

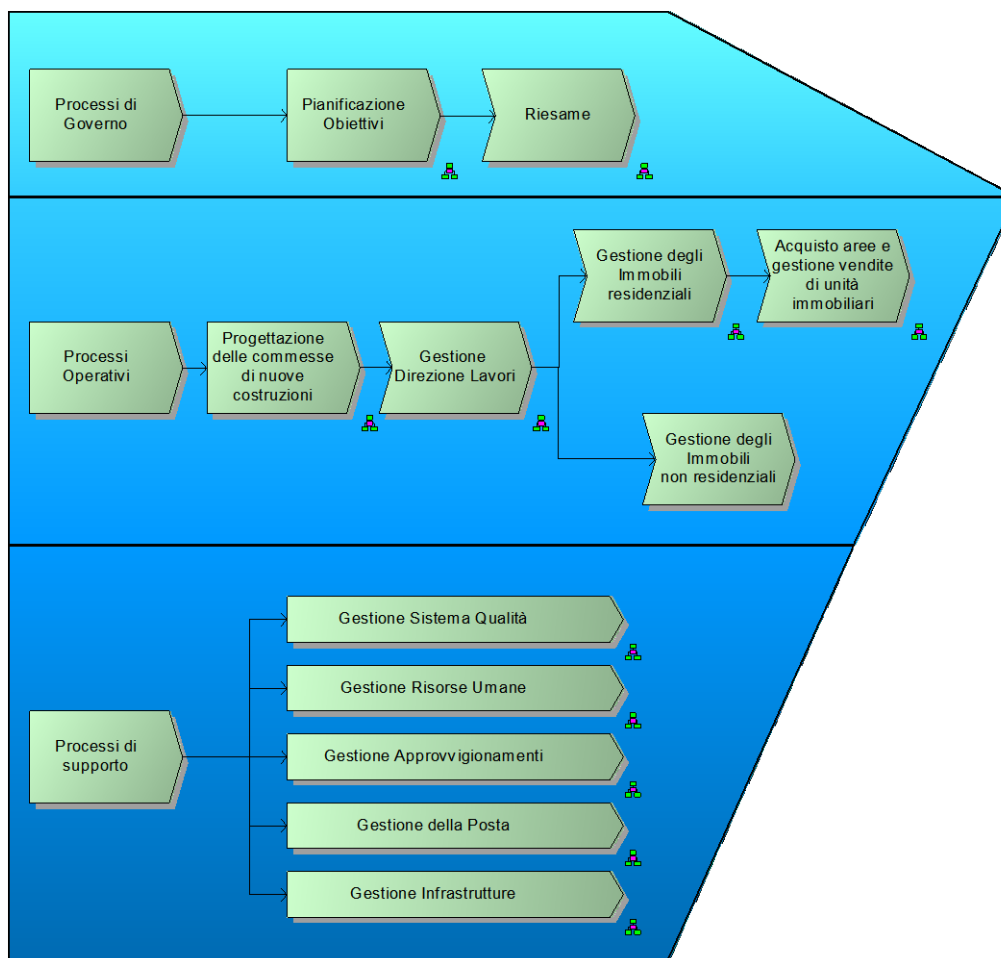
### 4.1. Requisiti generali

ATER TREVISO in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008, ha predisposto e mantiene attivo un Sistema di Gestione per la Qualità documentato per assicurare che i propri servizi siano conformi ai requisiti specificati dai Clienti e alle loro attese. ATER TREVISO migliora con continuità l'efficacia di tale Sistema di Gestione per la Qualità in accordo con i requisiti della sopra citata norma internazionale.

L'organizzazione ha inoltre :

- identificato i processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità e garantisce la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- stabilito le sequenze e le interazioni tra questi processi;
- stabilito criteri e metodi per garantire l'efficace funzionamento e il controllo dei propri processi;
- predisposto risorse, informazioni e supporti necessarie al funzionamento e al monitoraggio dei processi di ATER TREVISO;
- misurato, monitorato ed analizzato i propri processi;
- attuato le azioni necessarie a conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei propri processi.

I processi identificati sono gestiti dall'organizzazione in accordo con i requisiti della Norma ISO 9001:2008.



# Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale

Processo	Obiettivo del Processo	Process Owner	Input	Output	Sotto processi
<b>Pianificazione obiettivi e riesame</b>	Sviluppare politiche ed obiettivi in linea con la Mission aziendale ed assicurare il periodico riesame delle prestazioni per migliorare l'efficacia del sistema.	Direzione-CdA	Mission ATER TREVISO e Politica per la Qualità	Riesame di Direzione e pianificazione obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione obiettivi</li> <li>• Riesame del sistema</li> </ul>
<b>Progettazione delle commesse di nuove costruzione</b>	Sviluppare i progetti per le nuove costruzioni (e recuperi) secondo le delibere del L.O.D.E. assicurando il rispetto dei tempi previsti e ottimizzando le risorse tecniche.	Gruppo Progettazione	Delibera di finanziamento L.O.D.E.	Progetto esecutivo validato per indizione gara di appalto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio di fattibilità e progettazione preliminare</li> <li>• Progettazione definitiva ed esecutiva</li> </ul>
<b>Gestione Direzione Lavori</b>	Assicurare l'avanzamento dei lavori nel rispetto dei vincoli di tempo e costi stabiliti, sorvegliando e vigilando sulle attività delle imprese in cantiere nel rispetto delle normative cogenti.	Gruppo Direzione Lavori	Contratto di appalto stipulato.	Collaudo finale lavori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti per Direzione Lavori</li> <li>• Direzione lavori</li> <li>• Gestione stato avanzamento lavori</li> <li>• Ultimazione lavori di nuove costruzioni e recupero</li> <li>• Collaudo Tecnico Amministrativo dei lavori di costruzione e recupero</li> </ul>
<b>Gestione degli immobili residenziali</b>	Gestire la proprietà dei Comuni e trattene tutti i rapporti con l'Utenza in coerenza con la Mission ATER TREVISO.	Servizio Gestionale Servizio Manutenzione Opere	Delibera di assegnazione da parte del Comune.	Gestione amministrativa e tecnica del rapporto di locazione. Mantenimento delle condizioni di efficienza del patrimonio abitativo pubblico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione individuale rapporto locativo</li> <li>• Gestione collettiva rapporto locativo</li> <li>• Gestione degli interventi di manutenzione</li> </ul>
<b>Gestione degli immobili non residenziali</b>	Assicurare una gestione efficiente di unità ad uso non abitativo.	Servizio Gestionale	Disponibilità di unità ad uso non abitativo.	Gestione amministrativa e tecnica del rapporto di locazione. Mantenimento delle condizioni di efficienza del patrimonio non abitativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione unità immobiliari non abitative</li> </ul>

# Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale

CODICE DOC:

MOG.01

REV. N° 03

Pag. 14 di 53

Processo	Obiettivo del Processo	Process Owner	Input	Output	Sotto processi
<b>Acquisto aree e gestione delle vendite di unità immobiliari</b>	Assicurare l'alienazione del patrimonio immobiliare pubblico secondo le delibere regionali e provinciali.	Servizio Patrimonio	Richiesta di acquisto alloggio.	Contratto di vendita di alloggio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto nuove aree</li> <li>• Gestione delle vendite di unità immobiliari</li> </ul>
<b>Gestione del sistema qualità</b>	Sviluppare, mantenere e migliorare il sistema aziendale per la gestione di immobili di proprietà di terzi e propri, per progettazione e direzione lavori per la realizzazione di interventi di nuova costruzione, recupero e manutenzione straordinaria, in conformità alla norma di riferimento e nello spirito della ricerca delle migliori soluzioni organizzative.	Responsabile Qualità	Pianificazione del sistema di gestione per la qualità (Piani di audit, attività di riesame, necessità di documentazione)	Riesame periodico del sistema, attività di audit, azioni di miglioramento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione strumenti di monitoraggio SGQ</li> <li>• Gestione dei documenti e dei dati</li> <li>• Gestione Audit</li> </ul>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	Garantire il presidio dei ruoli chiave aziendali attraverso personale interno competente e periodicamente aggiornato.	Servizio Affari Generali e Personale	Necessità di risorse (nuovo personale, formazione ed aggiornamento)	Valutazione dell'efficacia delle attività svolte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione del personale</li> <li>• Assunzione del personale</li> <li>• Definizione bisogni formativi</li> <li>• Erogazione della formazione</li> </ul>
<b>Gestione approvvigionamenti</b>	<p>Gestire gli acquisti di beni e servizi a supporto delle attività di sede.</p> <p>Gestire i finanziamenti regionali erogati, espletamento gare d'appalto e gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti.</p> <p>Gestione affidamenti incarichi a professionisti</p>	<p>Servizio Affari Generali e Personale</p> <p>Servizio Manutenzione Opere</p>	<p>Necessità di acquisto Affidamenti incarichi Erogazione fondi regionali</p>	<p>Ricevimento dei beni e servizi.</p> <p>Esperita gara di appalto Contratto di Appalto Contratto per servizi e forniture</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione affidamento servizi di ingegneria ed architettura</li> <li>• Gestione lavori, servizi e forniture in economia</li> <li>• Gestione gara d'appalto</li> <li>• Liquidazione delle spese</li> </ul>

# Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale

Processo	Obiettivo del Processo	Process Owner	Input	Output	Sotto processi
<b>Gestione della posta</b>	Assicurare una efficace gestione della documentazione in entrata ed in uscita dall'azienda.	Servizio Affari generali e personale	Ricevimento del documento in entrata Predisposizione del documento in uscita	Documento smistato ai resp. Competenti Spedizione del documento in uscita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione posta in entrata</li> <li>• Gestione posta in uscita</li> </ul>
<b>Gestione Infrastrutture</b>	Assicurare il mantenimento delle infrastrutture aziendali in condizioni di efficienza, nel rispetto delle esigenze aziendali e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.	Settore sistemi informatici CED Resp.le Sicurezza	Pianificazione interventi da svolgersi sulle infrastrutture	Gestione interventi sulle infrastrutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Sistemi informativi</li> <li>• Gestione infrastrutture di sede</li> </ul>

Nel SGQ ATER TREVISO non esistono processi interamente affidati all'esterno, quanto piuttosto solo alcune parti di essi, in particolare sono parzialmente affidati in **outsourcing** i seguenti processi:

- servizi di manutenzione del patrimonio immobiliare, attraverso secondo i dettami della normativa applicabile in tema di appalti pubblici (D.Lgs 163/2006 Codice degli appalti s.m.i.);
- manutenzione e gestione dei locali e delle infrastrutture di sede, compreso il sistema informativo;
- fasi della progettazione di nuove costruzioni, recuperi o manutenzioni straordinarie, affidate a professionisti esterni (inseriti nell'apposito elenco) tramite apposito incarico;
- patrocini legali, quando non svolti dal legale interno.

Il controllo sui suddetti processi avviene in fase preventiva, attraverso la definizione di capitolati e specifiche di fornitura del prodotto/servizio, in corso d'opera attraverso i controlli eseguiti dal responsabile competente, ed ex post in fase di liquidazione fatture attraverso ulteriori specifici controlli volti ad assicurare il rispetto dei requisiti stabiliti da ATER Treviso. Eventuali anomalie sono gestite attraverso l'uso degli strumenti previsti dal SGQ ovvero Non Conformità ed Azioni di Miglioramento.

## 4.2. Requisiti relativi alla documentazione

### 4.2.1. Generalità

La documentazione complessiva relativa al sistema di gestione aziendale è la seguente:

- Regolamenti aziendali (in base alla previsione della LR 53/1993 per alcune materie essi sono soggetti al controllo da parte della Giunta Regionale, nei restanti casi sono soggetti all'approvazione da parte del CdA);
- Decreti del Direttore, per quanto di propria competenza;
- Manuale e procedure del SGQ;
- Documenti del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/01:
  - o Codice Etico;
  - o Codice Sanzionatorio;
  - o Regolamento informatico aziendale;
  - o Parte speciale del modello contenente l'analisi dei rischi di reato.
  - o Regolamenti e protocolli previsti dal presente Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale (par. 0.3).
- Manuale e procedure relative al sistema di gestione della sicurezza aziendale (secondo lo standard OHSAS 18001).

La diffusione, l'accesso e la consultazione di tutta la documentazione aziendale avviene tramite rete intranet aziendale.

Il Responsabile Qualità gestisce la documentazione relativa al Sistema di Gestione della Qualità.

La documentazione di base del SGQ comprende:

- Politica per la Qualità "D-mod.01";
- Manuale della qualità "MQ-01";
- Flussi<sup>1</sup> dei processi distinti in:
  - o Flussi di governo;
  - o Flussi di supporto;
  - o Flussi operativi.
- Modelli standard di documentazione;
- RegISTRAZIONI della qualità.

<sup>1</sup> Nel SGQ ATER TREVISO le "procedure documentate" richieste dalla norma sono state predisposte nella forma di flussi di processo, per cui nel seguito saranno utilizzati con la medesima accezione sia il termine Procedura che il termine Flusso.



Per quanto riguarda le Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità, esse sono coerenti con i requisiti della ISO 9001 (ultima edizione applicabile) e con la Politica della Qualità stabilita dalla Direzione e descrivono in modo dettagliato gli aspetti operativi delle diverse attività aziendali. Le procedure sono predisposte, documentate messe in atto e tenute aggiornate secondo la modalità di flussi di attività descritta al paragrafo 4.2.3 del presente Manuale.

Gli standard di documentazione definiscono forma, contenuti e struttura di tutti i documenti del SGQ. Tali standard possono essere suddivisi in tre macro tipologie:

- a) Documenti "complessi": documenti di cui si preveda una struttura, un indice, una suddivisione in paragrafi (ad es. presente Manuale, Procedure, etc)
- b) Moduli: documenti standard compilabili (es. Modulo di Reclamo, modulo di Non Conformità, ....)
- c) Stampati: documenti e tabulati standard non compilabili (ad es. stampe da sistema informatico aziendale).

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità costituisce il principale supporto per il personale ATER TREVISO nell'implementazione del Sistema di Gestione aziendale durante l'esecuzione delle proprie attività operative.

#### ***4.2.2. Manuale della Qualità***

Il presente Manuale soddisfa i requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001 par. 4.2.2. "Manuale della Qualità" in quanto descrive il SGQ e fa riferimento ai documenti necessari per l'attuazione dei processi che concorrono all'erogazione dei servizi identificati al paragrafo 4.1.

Il Manuale è strutturato in 8 sezioni presentando una piena correlazione rispetto ai requisiti della norma ISO 9001:2008 ed enuncia i principi base di qualità e le linee guida per la conduzione del Sistema di Gestione per la Qualità di ATER TREVISO.

Ulteriori paragrafi e sottoparagrafi sono previsti per la descrizione dei requisiti del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs 231/01.

La responsabilità di redazione e di verifica di tale documento è del RQ, l'approvazione è a cura del Rappresentante della Direzione e del Direttore stesso. Una volta approvato esso deve essere soggetto ad approvazione finale da parte del Consiglio di Amministrazione.

Tale documento contiene inoltre i richiami ai regolamenti, protocolli ed alle Procedure del Sistema di Gestione Aziendale e definisce la struttura della documentazione ad esso relativa, descrivendo le interazioni tra i processi del Sistema di Gestione Aziendale.

#### ***4.2.3. Tenuta sotto controllo dei documenti***

Le regole per la gestione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità, sono definite nella procedura FS-1.2 Gestione dei Documenti e dei dati.

In questa procedura documentata sono stabilite le modalità necessarie per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi;
- assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- prevenire l'uso involontario di documenti superati ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.

Per ciò che attiene l'iter di emissione si fa riferimento all'apposita procedura FS-1.2 Gestione dei Documenti e dei dati.

L'approvazione dei flussi dei processi aziendali segue un iter che coinvolge direttamente il responsabile della struttura competente che attesta il contenuto del processo e la relativa modulistica attraverso un apposito verbale di validazione. Di conseguenza il flusso del processo può essere inserito nella documentazione del sistema e distribuito al personale tramite pubblicazione intranet (con mail accompagnatoria emessa dal R. Qualità).

Modifiche sostanziali e complessive del sistema sono approvate e diffuse al personale tramite decreto del Direttore.

L'elenco dettagliato dei documenti e dei moduli del SGQ utilizzati, con l'indicazione della versione in vigore, è riportato nell'Elenco generale dei documenti del SGQ compilato "RQ-mod.01", allegato alla procedura FS-1.2 Gestione dei Documenti e dei dati.

Di seguito si riporta l'elenco della procedure predisposte nel SGQ ATER TREVISO

## FLUSSI DI GOVERNO

FG-01. Pianificazione e Riesame

## FLUSSI DI SUPPORTO

FS-01. Gestione Sistema Qualità

FS-02. Gestione Risorse Umane

FS-03. Gestione Approvvigionamento

FS-04. Gestione Infrastrutture

FS-05. Gestione della Posta

## FLUSSI OPERATIVI

FO-01. Progettazione delle commesse di costruzione e recupero

FO-02. Gestione Direzione Lavori

FO-03. Gestione degli Immobili residenziali

FO-04. Gestione abitative degli Immobili non residenziali

FO-05. Acquisto aree e gestione vendite di unità immobiliari

Il Sistema di Gestione per la qualità di ATER TREVISO è stato implementato attraverso uno strumento di modellazione dei processi.

Lo strumento ha permesso di definire il modello dell'organizzazione e quello dei processi, attraverso una logica TOP-DOWN e con individuazione di tutte le correlazioni tra processi.

Lo strumento pertanto consente a tutti gli utenti di navigare i processi sia in senso verticale che trasversale, mettendo in evidenza in maniera immediata in un ambiente di pubblicazione:

- chi
- fa
- che cosa
- come
- quando
- perché

attraverso una serie di oggetti di seguito descritti.

Le procedure sia operative che di Sistema qualità, quindi i relativi processi sono descritti come scomposizione di sottoprocessi fino alla sequenza di flussi di eventi e attività, unità organizzative, mezzi di supporto, ed operatori logici come di seguito spiegato:

### **1) Modello "Albero attività":**

Consente di rappresentare i processi in termini di scomposizioni gerarchiche

(raggruppamenti) in sottoprocessi / attività.

## 2) Modello "Flusso di Attività" (CPE):

Consente di rappresentare la sequenza delle attività operative con i relativi attributi



.Condizione che determina lo svolgimento di una o più attività



.Operazione che si realizza per il concorso equilibrato degli individui e delle tecnologie



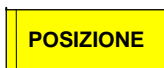
.Operazione che si realizza automaticamente attraverso una procedura informatica



.Operazione che si realizza per il concorso equilibrato degli individui e delle tecnologie, ma finalizzata ad un controllo specifico



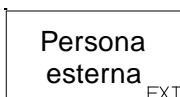
Sottosistema di ruoli a cui è attribuito un insieme di compiti. in relazione a ciò, ogni organo svolge una data funzione, persegue come obiettivo il conseguimento dei risultati



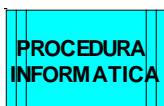
. Livello minimo di unità organizzativa all'interno di un'azienda



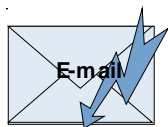
. Gruppo di lavoro/ di progetto



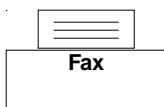
. Persona fisica esterna all'azienda



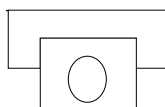
.Indica le varie tipologie informatiche di supporto utilizzate



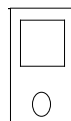
E-mail



Fax



Telephone

FALDONI  
PER ARCHIVIOARCHIVIO  
INFORMATICO

MODELLO

STAMPATI SCATURITI  
AUTOMATICAMENTE  
DALLA PROCEDURA

Mezzi di supporto all'operatività

INTERFACCIA  
DI PROCESSO

Collegamento di un processo con un altro processo descritto in un modello separato ma immediatamente successivo (o precedente) nella sequenza di svolgimento (ambidue i processi si trovano allo stesso livello di dettaglio)



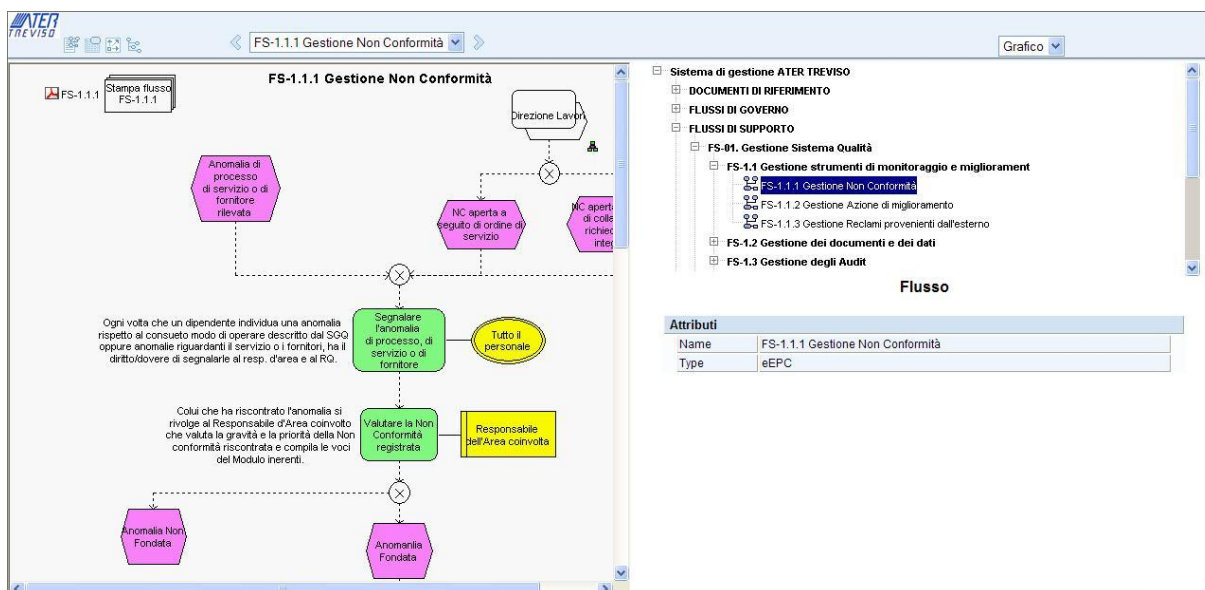
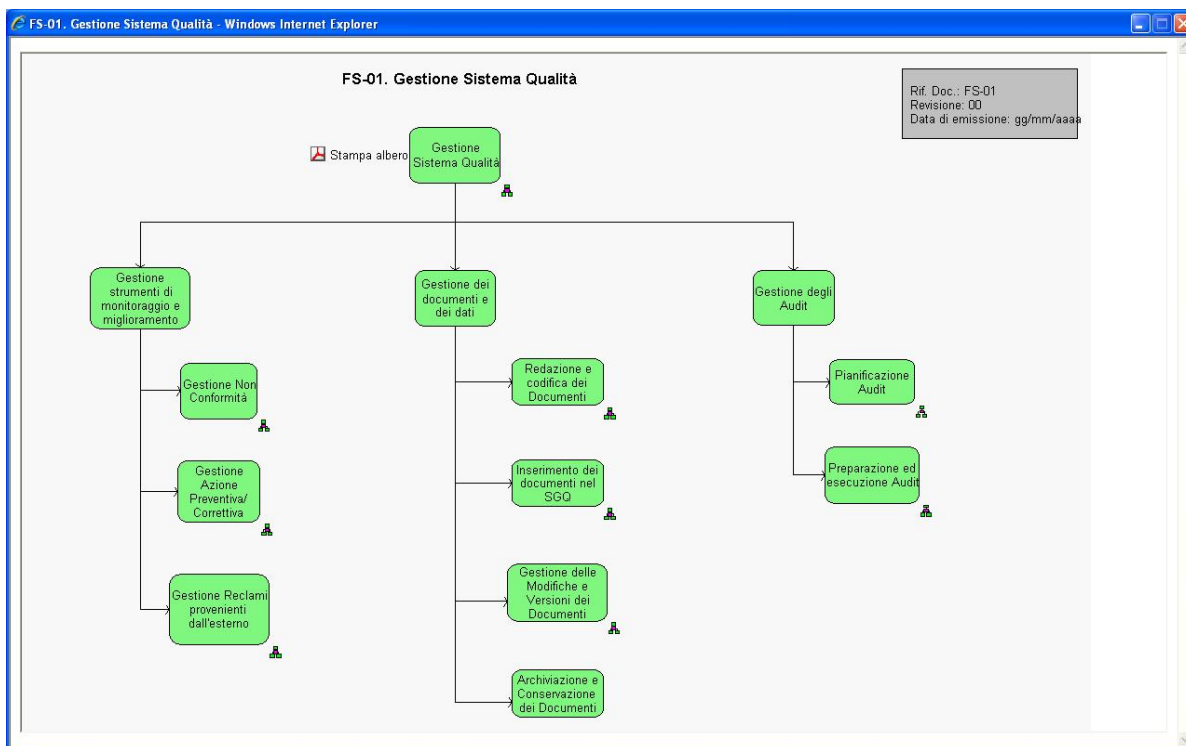
OPERATORE AND: Distribuisce o connette tra loro due o più sequenze di attività eseguite in parallelo



OPERATORE XOR: Distribuisce o connette tra loro due o più sequenze di attività tra loro alternative (una sola tra esse può avere luogo)

All'interno o al lato delle "attività" è inserita una descrizione che dettaglia meglio e indica le ragioni di tale operatività.

Di seguito si riporta un esempio di Modello di "Albero attività" e uno di "Flusso attività" (CPE) nella loro visualizzazione attraverso la intranet aziendale.



Le registrazioni sono un tipo speciale di documenti e sono tenuti sotto controllo in accordo con i requisiti del punto 4.2.4.

## Tenuta sotto controllo di documentazione esterna

La documentazione esterna include le norme di riferimento ed almeno i seguenti documenti:

- atti di Enti Locali (delibere, determinazioni, ecc);
- documenti ricevuti dai Clienti-utenti;
- regolamenti relativi all'utilizzo del marchio di certificazione ISO 9001.

La documentazione è tenuta sotto controllo tramite la procedura di protocollazione (FS-05), che assicura la distribuzione e la presa in carico da parte delle unità org.ve competenti.

La distribuzione in forma controllata della documentazione del SGQ permette la rintracciabilità dei destinatari dei singoli documenti ed assicura che tutti siano in possesso dell'ultimo aggiornamento della stessa.

L'aggiornamento della normativa esterna cogente è affidato a ciascun Responsabile di Area che riferisce poi i cambiamenti che entreranno in vigore al Responsabile Qualità, demandato alla revisione dell'apposito elenco contenente la documentazione di origine esterna avente impatto sulle attività svolte dall'Azienda.

Sono sempre i Responsabili di Area che raccolgono le richieste di acquisto di abbonamenti per necessità conoscitive/di aggiornamento delle risorse.

#### 4.2.4. Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Ciascun Responsabile di Area relativamente alle proprie responsabilità descritte nelle rispettive procedure, predispone e conserva le registrazioni comprovando la conformità ai requisiti della norma ISO 9001:2008 e l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione Aziendale.

Le registrazioni sono mantenute in modo da essere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili.

In particolare il rispetto di tali requisiti da parte di tutto il personale aziendale deve consentire di ricostruire, anche a posteriori, tutti i processi di formazione delle decisioni (sia a rilevanza interna che a rilevanza esterna), i soggetti coinvolti, l'iter di approvazione seguito e le motivazioni di adozione degli atti.

Le registrazioni permettono di attuare le azioni correttive e preventive e garantire la disponibilità immediata delle informazioni nelle attività di verifica e riesame previste dal Sistema di Gestione per la Qualità.

La gestione dei documenti di registrazione della Qualità è riportata sinteticamente nella seguente tabella:

Registrazione	Responsabilità e luogo di archiviazione	Tipo registrazione	Durata minima archiviazione	Tipo protezione
Contratti di locazione e relativi documenti di assegnazione	Servizio Gestionale	Cartacea	Perenne	Armadi chiusi a chiave
Fatture	Servizio Gestionale	Ottica DVD	Perenne	Armadi chiusi a chiave
Documenti relativi alle pratiche di revisione canone, variazione nucleo, ospitalità, ecc.	Servizio Gestionale	Cartacea	10 anni dalla cessazione del contratto	Armadi chiusi a chiave
Documenti relativi alle autogestioni e condomini	Servizio Gestionale	Cartacea	10 anni dallo scioglimento	Armadi chiusi a chiave
Documenti relativi alle gare di appalto	Affari Generali	Cartacea	10 anni dal termine della garanzia contrattuale sui lavori svolti Perenne	Armadi chiusi a chiave
Contratti di appalto				
Documentazione relativa ad affidamenti di servizi e forniture	Affari Generali	Cartacea	10 anni dal termine della garanzia contrattuale sui lavori svolti Perenne	Armadi chiusi a chiave
Contratti/ordini	Servizio Manutenzione Opere	Cartacea	10 anni dal termine della garanzia contrattuale sui lavori svolti Perenne	Armadi chiusi a chiave
Documentazione relativa ad affidamenti lavori in economia				
Contratto	Servizio Manutenzione Opere	Cartacea	10 anni dal termine della garanzia contrattuale sui lavori svolti	Armadi chiusi a chiave
Documenti relativi all'esecuzione di lavori di pronto intervento e manutenzione ordinaria e straordinaria	Affari Generali	Cartacea	Perenne	Armadi chiusi a chiave
Documentazione relativa ai rapporti di lavoro ed all'attività formativa	Sistemi informativi	Elettronico	5 anni dalla loro chiusura	Back up dati server sistema di protocollo
Libri paga/matricola/Libro unico				
Reclami clienti				

# Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale

CODICE DOC:

MOG.01

REV. N° 03

Pag. 23 di 53

Registrazione	Responsabilità e luogo di archiviazione	Tipo registrazione	Durata minima archiviazione	Tipo protezione
Documenti relativi alle vendite del patrimonio immobiliare Contratto di compravendita Documenti relativi alle aste pubbliche	Servizio Patrimonio	Cartaceo	Perenne	Armadi chiusi a chiave
Documentazione relativa al SG Qualità: non conformità, riesami della direzione, verbali di audit interni, azioni di miglioramento, piani di miglioramento, risultati di customer satisfaction	Responsabile Qualità	Cartacea	5 anni dalla loro emissione	Armadi chiusi a chiave
Documenti relativi alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva nuovi lavori	Direzione tecnica	Cartacea ed Informatica	Perenne	Archivio aziendale
Documenti inerenti la Direzione Lavori ed il Collaudo delle opere	Direzione Lavori	Cartacea ed Informatica	Perenne	Archivio aziendale

## 5. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

### 5.1. Impegno della Direzione

La Direzione ha fornito evidenza del suo impegno e coinvolgimento nello sviluppo e nella messa in atto del Sistema di Gestione per la Qualità e nel miglioramento continuo della sua efficacia, attraverso:

- definizione delle responsabilità e autorità;
- designazione dei ruoli inerenti il SGQ;
- comunicazione all'organizzazione sull'importanza di ottemperare ai requisiti del Cliente e a quelli cogenti applicabili;
- definizione e implementazione della Politica della Qualità;
- definizione degli obiettivi per la Qualità;
- svolgimento dei riesami da parte della Direzione;
- definizione della disponibilità di risorse.

La Direzione assicura che i requisiti del Cliente siano definiti e soddisfatti allo scopo di accrescere la soddisfazione del Cliente stesso (come riportato nei paragrafi 7.2.1 e 8.2.1 del presente manuale).

### 5.2. Orientamento al Cliente

La Direzione, con il supporto dei Responsabili, ha identificato le seguenti tipologie di Clienti:

- Clienti Utenti:
  - Cittadini aventi i titoli per l'edilizia sovvenzionata;
  - Cittadini aventi titoli per l'edilizia agevolata/convenzionata;
  - Soggetti privati.
- Clienti Committenti:
  - Regione;
  - Comuni;
  - Stato;
  - Soggetti privati.

ATER TREVISO assicura la soddisfazione del cliente attraverso la traduzione delle esigenze espresse ed implicite in requisiti dei servizi, tramite l'osservanza delle procedure, il riesame dei suddetti requisiti, le registrazioni, la conservazione del risultato dei riesami, ed il monitoraggio della soddisfazione del Cliente come riportato di seguito (par. 8.2.1).

La Direzione assicura, infine, l'analisi e la verifica puntuale dei requisiti dei Clienti (Utenti e Committenti), in fase di Riesame del SGQ, al fine di migliorare le performance dei servizi offerti.

Sono inoltre definite le seguenti categorie di Stakeholder aziendali:

- Regione Veneto.
- Comuni della provincia di Treviso.
- Associazioni degli inquilini.
- Associazioni dei sindacati.
- Dipendenti.
- Fornitori, consulenti e collaboratori.



## 5.3. Politica della Qualità

La Direzione ha stabilito e documentato la *Politica della Qualità "D-mod.01" Politica per la Qualità*, che conferma gli obiettivi dell'azienda, includendo l'impegno al soddisfacimento dei requisiti sia della norma, sia dei clienti, sia cogenti e l'impegno al miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità di ATER TREVISO.

Il Sistema di Gestione per la Qualità di ATER TREVISO è basato sulla *Politica della Qualità* che costituisce un costante riferimento per il perseguimento degli obiettivi aziendali e per il soddisfacimento delle necessità del Cliente.

La Direzione insieme al Responsabile Qualità opera costantemente affinché la *Politica della Qualità* sia ben conosciuta da tutti i dipendenti dell'Azienda.

Attraverso una comunicazione scritta e comunque tramite l'ambiente di pubblicazione del SGQ, viene distribuita a tutto il personale la *Politica della Qualità*, così da promuoverne la diffusione a tutti i livelli aziendali.

Per garantire l'appropriato recepimento di tali principi è prevista l'effettuazione, per ciascun dipendente, di corsi di addestramento sul Sistema di Gestione per la Qualità di ATER TREVISO.

Per accertare la continua idoneità della *Politica della Qualità* è previsto un riesame degli obiettivi della *Politica della Qualità* con cadenza almeno annuale.

## 5.4. Pianificazione

### 5.4.1. Obiettivi per la Qualità

La Direzione, consapevole della necessità di valutare le performance dei servizi, ha individuato i criteri necessari sia al monitoraggio dei parametri riportati all'interno della *Politica della Qualità*, sia dei parametri definiti per ciascun processo di ATER TREVISO.

Tali obiettivi per la qualità sono oggetto di un'analisi puntuale in sede almeno di Riesame del SGQ, per verificarne le possibilità di miglioramento.

Gli obiettivi per la Qualità sono quindi misurabili e coerenti con la *Politica per la Qualità* e vengono comunicati a tutte le persone dell'organizzazione.

### 5.4.2. Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

La pianificazione degli obiettivi identificati nella *Politica della qualità* si concretizza nella produzione del Piano di Attuazione degli obiettivi; la predisposizione del Piano avviene almeno annualmente ad opera dell'Alta Direzione con il supporto del RQ e secondo le linee strategiche fornite dal CdA.

Si tratta di un piano finalizzato a garantire che gli obiettivi della *Politica della Qualità* siano soddisfatti e che siano disponibili le appropriate risorse atte ad assicurare il mantenimento, il miglioramento ed il coordinamento di tutte le attività connesse al Sistema di Gestione per la Qualità di ATER TREVISO all'assicurazione dei parametri qualitativi del servizio o al soddisfacimento del Cliente per i servizi erogati.

Nel Piano sono definiti gli obiettivi, le attività da implementare, le risorse impiegate, i tempi previsti per il raggiungimento dei risultati e le modalità di controllo previste.

Tutti i documenti di pianificazione della Qualità sono documenti di registrazione della qualità e sono conservati secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.2.4 del presente Manuale.

### **5.4.3. Analisi dei rischi e pianificazione delle misure**

L'azienda ha identificato e valutato i rischi connessi alla commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/01 e definito le relative contromisure al fine di mitigarli.

In particolare nella parte speciale del Modello sono definite le modalità di conduzione dell'analisi dei rischi (risk assessment) ed i relativi esiti, i quali hanno portato alla definizione del sistema di controllo necessario alla mitigazione degli stessi.

Nella valutazione dei rischi si tiene conto dei profili di probabilità dell'evento a rischio e della gravità conseguente, nonché dell'attuale sistema di controllo in essere (es. esistenza di procedure, regolamenti, definizione delle responsabilità e dei poteri, controlli già attuati, etc.). I risultati dell'analisi dei rischi sono riportati in appositi documenti allegati al documento "Modello di organizzazione e gestione, parte speciale".

## **5.5. Responsabilità, autorità e comunicazione**

### **5.5.1. Responsabilità ed autorità**

Il Sistema di Gestione aziendale di ATER TREVISO prevede la definizione di responsabilità ed autorità all'interno dell'Azienda.

L'assetto organizzativo aziendale è disciplinato attraverso i seguenti documenti:

- REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AZIENDALE (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione e Provvedimento della Giunta Regionale del Veneto);
- ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA AZIENDALE approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- DECRETI del Direttore di recepimento / integrazione articolazione della struttura aziendale e di aggiornamento dell'assetto organizzativo.

Nell'ambito del progetto di realizzazione del SGQ sono stati poi definiti i nuovi ruoli di Rappresentante della Direzione e Responsabile Qualità, unitamente alla costituzione del Comitato Qualità.

La Direzione ha reso note nell'ambito dell'organizzazione responsabilità, autorità, interrelazioni organizzative tramite deliberazioni interne destinate a tutto il personale di ATER TREVISO e pubblicazione su ambiente condiviso del Sistema di Gestione della Qualità contenente le sopraindicate informazioni.

### **5.5.2. Rappresentante della Direzione**

La Direzione ha deciso di individuare il Rappresentante della Direzione nella figura del Responsabile del Servizio Gestionale che, indipendentemente dalle altre mansioni svolte, assume l'incarico di Rappresentante della Direzione per il SGQ.

Con il supporto del Responsabile Qualità, sempre nominato dalla Direzione, questi ha i seguenti compiti:

- assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008, garantendo che i processi necessari siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- riferire alla Direzione le prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità al fine di permetterne il riesame e il miglioramento, riferendo ogni esigenza per perseguire tale scopo;
- operare come centro di riferimento per l'Azienda circa le problematiche concernenti la Qualità;
- diffondere la Cultura della Qualità e valutarne la comprensione e condivisione all'interno dell'Azienda;
- promuovere la consapevolezza delle aspettative del cliente nell'ambito dell'organizzazione;
- gestire i rapporti con l'Ente di certificazione per prevenire le non conformità ed aggiornare il Sistema di Gestione per la Qualità adeguandolo alle norme attuali.

Il Rappresentante della Direzione ed il Responsabile Qualità riportano direttamente al Direttore sulle attività di propria competenza.

### 5.5.3. Comunicazione interna

Per consentire che l'Organizzazione operi in modo controllato ed armonizzato e per ottenere che ciascun dipendente partecipi al SGQ ed al suo miglioramento con proposte e suggerimenti, ATER Treviso ha individuato i seguenti strumenti:

- 1) DELIBERE: emanazioni del CdA riguardanti tutti i temi di propria competenza derivanti da Leggi Regionali e da Statuto;
- 2) DECRETI: emanazioni del Direttore riguardanti tutti i temi di propria competenza e quelli a lui delegati dal CdA;
- 3) PROVVEDIMENTI: emanazioni del RUP riguardanti tutti i temi di propria competenza;
- 4) CIRCOLARI: documenti di tipo informativo emessi dall'area Affari generali e personale rivolti a tutto il personale interno;
- 5) PUBBLICAZIONE del SGQ (in formato htm) dove è accessibile a tutti i dipendenti tutto il Sistema di Gestione per la Qualità ATER TREVISO.

### 5.5.4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (OdV), cui è assegnato specificamente il compito di vigilare:

- sull'osservanza del modello organizzativo da parte dei Dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei Collaboratori esterni;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.
- I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Da tale caratterizzazione discende:
  - l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di Vigilanza da parte delle istituzioni dell'ente stesso, pena il venire meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
  - la posizione di indipendenza dei componenti che compongono tale Organismo di Vigilanza, posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute;
  - l'appartenenza dell'organismo alla struttura dell'ente, in posizione di staff al C.d.A., dati la specificità e il cumulo dei compiti attribuitigli.

#### 5.5.4.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV

Il CdA della Società provvede alla nomina ed alla revoca dei componenti dell'Organismo mediante delibera.

L'Organismo è un organo collegiale, composto da tre soggetti di cui almeno uno esterno all'organizzazione.

All'interno dell'Organismo viene individuato un componente con funzioni di Presidente scelto a maggioranza dall'Organismo medesimo.

I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti in modo che nel suo complesso l'Organismo possa contare sulle competenze nei seguenti ambiti:

- ambito legale (preferibilmente avvocati iscritti all'albo professionale o laureati in giurisprudenza);
- ambito societario (preferibilmente laureati in economia e commercio);
- organizzazione aziendale ed auditing (preferibilmente laureati).

In tutti i casi i soggetti dovranno possedere esperienza lavorativa documentabile dal curriculum vitae e dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza, di autonomia e di onorabilità.

I componenti dell'Organismo possono essere nominati sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società, purché privi di compiti prettamente operativi e che non partecipino alle decisioni dell'attività di impresa.

I componenti dell'Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria, ad eccezione di quanto previsto dal Codice Sanzionatorio aziendale.

Sono causa di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo le seguenti:

- Condanna con sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- Condanna con sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo ad una pena che importa una interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Condanna con sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- Condanna di una Società per la quale il soggetto svolgeva l'incarico di membro dell'OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto.

I componenti dell'Organismo non devono avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale; essi devono, essere liberi da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.

Il Presidente dell'OdV, al momento della nomina e per la durata della carica, non potrà essere in alcun modo legato a ATER TREVISO da vincoli di dipendenza e subordinazione, ovvero rivestire incarichi dirigenziali all'interno della stessa.

L'Organismo avrà a propria disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso ed approvata dal CdA, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

#### **5.5.4.2. DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'ODV**

I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre dalla loro nomina ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo, sempre con delibera da parte del CdA.

In ogni caso ciascun componente dell'Organismo rimane in carica fino alla nomina del successore.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione, viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- L'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- L'attribuzione all'organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- Un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
- Una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- Una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo ad una pena che importa una interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- una sentenza di condanna della Società (o di una società nella quale il membro svolgeva l'incarico di OdV) ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto.

Nei casi sopradescritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il CdA, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre, sentito il collegio Sindacale, la revoca dei poteri del componente dell'Organismo.

Il mandato dell'Organismo non decade automaticamente per decadenza dell'organo che lo ha eletto.

La mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il manifestarsi di una delle circostanze costituenti giusta causa di cui al precedente articolo,

comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo dall'ufficio.

Ciascun componente dell'organismo potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 1 mese, da comunicarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed agli altri componenti dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al CdA il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione. E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano di comunicare tempestivamente al CdA il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in tale carica fino alla data in cui il CdA abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

### 5.5.4.3. FUNZIONAMENTO DELL'ODV

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza si dota di un apposito regolamento, soggetto ad approvazione dell'Organismo stesso e che dovrà essere ratificato dal CdA a seguito della sua adozione.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento.

Nel corso delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza ha accesso, senza restrizioni, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Inoltre, qualunque soggetto, ivi compresi i componenti degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste dall'Organismo stesso.

Inoltre i soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo e mediante specifiche comunicazioni scritte, ogni fatto e notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001; l'intento è quello di favorire una collaborazione attiva, facendo emergere quei fatti o comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque non in linea con i principi e le regole prefissate nell'ambito del Modello.

A tal fine il Modello Organizzativo prevede un apposito regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi, approvato dal CdA, e che ne costituisce parte integrante.

La valutazione deve essere effettuata sulla base di ogni elemento in possesso dei soggetti interessati, quali, ad esempio: dipendenti, dirigenti, responsabili di struttura, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti, ecc., appreso nell'ordinario svolgimento dell'attività e di qualsiasi altra circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, escludendo nella maniera più assoluta che tali soggetti debbano farsi carico di attività investigative, che rimangono pertanto di esclusiva competenza delle forze di polizia e degli organismi istituzionalmente incaricati.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, come ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata la segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al nominativo segnalato; i segnalanti in buona fede sono quindi garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Devono, fra l'altro, essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello, specificando la sanzioni irrogate o la motivazione dell'archiviazione.

Le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza sono conservate dallo stesso Organismo, che definisce anche i criteri e le condizioni di accesso alle medesime da parte di soggetti esterni.

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale.

## 5.6. Riesame di Direzione

### 5.6.1. Generalità

Il Riesame del sistema ("RQ-mod.13") da parte della Direzione si sostanzia in un'analisi sistematica dell'andamento del Sistema di Gestione Aziendale, anche facendo uso di risultati statistici, allo scopo di verificare lo stato dello stesso, la sua idoneità, adeguatezza e l'efficacia nel soddisfare la Politica per la Qualità, gli Obiettivi per la Qualità stabiliti attraverso la pianificazione strategica e la pianificazione annuale, nonché i requisiti della norma ISO 9001:2008. Durante il riesame vengono valutate le opportunità per il miglioramento ed eventuali modifiche del Sistema di Gestione per la Qualità, politica ed obiettivi per la qualità inclusi.

La frequenza del riesame è in funzione della politica, degli obiettivi e degli impegni dell'organizzazione, e comunque avviene con una frequenza almeno annuale.

Al di fuori delle scadenze pianificate, possono essere effettuati riesami straordinari, in relazione al verificarsi di particolari accadimenti o necessità che possono influire sulla struttura complessiva del S.Q. implementato o di sue singole parti (nuove leggi, nuove strategie, richieste dei Clienti, ecc.).

Maggior dettaglio sul processo relativo al Riesame della Direzione viene riportato nel flusso:

- FG-01. Pianificazione e Riesame;

I documenti relativi al Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità costituiscono registrazioni della Qualità che sono conservate secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.2.4 del presente manuale.

### 5.6.2. Elementi in ingresso per il riesame

Il riesame viene condotto sulla base degli elementi presentati attraverso un Rapporto della Qualità, preparato dal RQ e strutturato in modo da fornire alla Direzione una sintesi dei risultati e, ai livelli intermedi, le informazioni di dettaglio relative ai risultati stessi.

Pertanto gli elementi in ingresso per il Riesame da parte della Direzione comprendono le seguenti informazioni:

- i risultati degli Audit (Interni/Esterni);
- le informazioni di ritorno da parte del cliente;
- le prestazioni dei processi;
- lo stato delle azioni correttive e preventive;
- le azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla Direzione;
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul Sistema di Gestione per la Qualità;
- lo stato d'avanzamento degli obiettivi definiti nel Piano di Attuazione della Politica della Qualità di ATER TREVISO;
- osservazioni e raccomandazioni per il miglioramento provenienti sia dall'interno sia dall'esterno dell'Azienda.

### 5.6.3. Elementi di uscita dal riesame

La Direzione, sulla base dei risultati raggiunti e dell'evidenza delle maggiori fonti di criticità, valutando le non conformità riscontrate, rivede ed approva i piani per le azioni correttive e ratifica la pianificazione delle azioni preventive da intraprendere; valuta inoltre l'efficacia delle azioni intraprese.

In sede di Riesame vengono prese in considerazione anche eventuali necessità di risorse e vengono prese decisioni in merito alla formazione, integrazione di supporti tecnici, per permettere di perseguire al meglio i loro incarichi lavorativi.

Le decisioni e le relative azioni vengono registrate e distribuite alle persone interessate.

## 6. GESTIONE DELLE RISORSE

### 6.1. Messa a disposizione delle Risorse

La Direzione ha individuato le risorse, le ha messe a disposizione e ne assicura la valutazione sotto il profilo dell'adeguatezza, per attuare e tenere aggiornate tutte le attività aziendali concernenti la qualità dei servizi, migliorando in modo continuo l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità.

La Direzione ha identificato e reso disponibili le seguenti risorse:

- risorse umane;
- infrastrutture;
- risorse economiche e finanziarie.

Il processo di acquisizione di nuove risorse, da mettere a disposizione dell'Azienda, viene svolto secondo la specifica normativa di legge, qualora prevista, ed è improntato ai principi di trasparenza, correttezza, parità di trattamento e non discriminazione.

Il Codice Etico aziendale prescrive specifici obblighi e divieti in carico alle persone che sono coinvolte nel processo di acquisizione delle risorse.

### 6.2. Risorse Umane

#### 6.2.1. Generalità

Il personale di ATER TREVISO rappresenta la principale risorsa dell'Azienda e la sua formazione costituisce un fattore determinante per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto le attività di formazione sono progettate per corrispondere alle necessità, agli obiettivi ed al business dell'Azienda e sono inoltre indirizzate a fornire servizi di alta qualità al Cliente.

Tutti i dipendenti, all'atto della prima emissione e tutti i nuovi assunti ricevono copia del Codice Etico aziendale e del Codice sanzionatorio, nonché l'informativa completa circa il Modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01.

Il Codice Etico definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale è tenuto ad osservare nell'espletamento delle proprie mansioni, la cui violazione può essere considerata ai fini disciplinari in quanto lesiva del rapporto di fiducia instaurato con l'Ente.

Ulteriori dettagli si riportano nel flusso:

- FS-02. Gestione delle Risorse Umane.

#### 6.2.2. Competenza, formazione-aggiornamento e consapevolezza

La Direzione definisce, attraverso appositi decreti di recepimento, l'articolazione della struttura aziendale approvata con deliberazione da parte del C.d.A. ed i contenuti delle diverse mansioni aziendali, in coerenza con le declaratorie del CCNL (Contratto Federambiente).

Per quanto riguarda le competenze necessarie per la svolgimento delle mansioni previste si fa riferimento generale per tutte le posizioni organizzative ai seguenti punti:

- Conoscenza della normativa inerente l'edilizia residenziale pubblica (Legge Regionale);
- Conoscenza della specifica normativa attinente la propria attività (es. norme di progettazione per i Settori tecnici, norme di carattere fiscale per l'area contabilità, norme sugli appalti pubblici per tutto il personale);

- Conoscenza delle risorse informatiche assegnate dall'azienda nell'espletamento della propria attività (sistema informativo aziendale, software applicativi specifici in base all'attività svolta);
- Capacità di svolgere le mansioni richieste dalle declaratorie del CCNL e dai regolamenti aziendali;
- Conoscenza dei processi di propria competenza relativi al SGQ aziendale;
- Disponibilità al colloquio con gli utenti e con altre interfacce esterne aziendali.

Sulla base delle competenze richieste e di quelle evidenziate dai responsabili, la Direzione all'inizio di ogni anno emette un piano della formazione.

Detto piano viene formulato sulla base delle esigenze formative dei singoli dipendenti raccolte presso ciascun Responsabile di Area/Servizio/Settore, valutate e trasmesse al Settore Personale che provvede a trasmetterle alla Direzione che eventualmente le integra e vaglia.

Sulla base delle segnalazioni e rilevazioni effettuate durante l'anno, il Settore Personale elabora a fine anno, in sede di Riesame, la consuntivazione della formazione effettuata ed una proposta per il piano per l'anno successivo. Il resoconto sulla formazione viene registrato anche all'interno del Riesame della Direzione.

La formazione specifica per i dipendenti che svolgono attività tecniche include anche l'adeguato addestramento dedicato al personale che esegue gli Audit.

L'attuazione delle azioni formative prevede i seguenti tipi:

- formazione/addestramento interno;
- formazione esterna.

Tutta l'attività formativa interna predisposta viene registrata (unitamente alle altre informazioni relative al dipendente) ed è soggetta ad una valutazione di efficacia intesa secondo una delle seguenti modalità:

- Livello 1). Misura del grado di gradimento dell'attività formativa svolta da parte del partecipante e della rispondenza alle proprie esigenze formative ed aspettative (misurata attraverso questionari di autovalutazione).
- Livello 2). Misura del grado di apprendimento delle competenze (o di acquisizione delle abilità), a seguito dell'attività svolta (misurata attraverso test e questionari finali valutati direttamente dal docente).
- Livello 3). Misura delle ricadute organizzative dell'attività svolta, ovvero della misura in cui quanto appreso durante l'attività sia stato positivamente utilizzato all'interno dell'organizzazione per le finalità ed a vantaggio della stessa (misurata attraverso valutazione attuata del responsabile gerarchicamente superiore rispetto a chi ha ricevuto la formazione).

Il Settore Personale gestisce e mantiene aggiornato un database che riporta le informazioni rilevanti di ciascuna risorsa con particolare riferimento alle esperienze formative e professionali acquisite.

### **Formazione specifica in materia di Modello organizzazione e gestione 231**

ATER TREVISO promuove la conoscenza del "Modello", dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti ad conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

A tale fine la Società prevede incontri di formazione e di aggiornamento che devono assicurare:

- che il personale abbia ricevuto i documenti componenti il Modello di Organizzazione (ad eccezione dei documenti operativi relativi al *risk assessment*);
- che il personale sia adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
  - o i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma);
  - o i regolamenti e le procedure e gli altri atti dispositivi ed organizzativi;



- i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed a carattere obbligatorio, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

L'attività di formazione dovrà essere proposta, promossa e monitorata dai componenti dell'Organismo di Vigilanza. Il materiale didattico/informativo utilizzato nel corso delle attività dovrà essere comunque predisposto, o valutato preventivamente, dall'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione deve essere particolarmente indirizzata verso il personale di nuova assunzione, il personale che riveste ruoli di responsabilità e di rappresentanza della società, nonché a cadenza almeno biennale verso tutti i membri degli organi societari e dei dipendenti, ferma restando la possibilità di attività formativa ad-hoc in caso di modifiche sostanziali intervenute nel modello di organizzazione.

Nel caso di cambi di mansione deve essere valutata la necessità di svolgere una formazione apposita in relazione all'area organizzativa di impiego e la presenza di rischi specifici evidenziati nel *risk assessment*.

Per ciascun partecipante all'attività formativa deve essere predisposta una verifica di efficacia, attraverso la compilazione di un test di apprendimento predisposto e valutato dall'Organismo di Vigilanza, che ne definisce anche la soglia di superamento positivo.

Per i partecipanti che non superano il test di apprendimento dovrà essere prevista la ripetizione del test, previa ulteriore formazione da svolgersi anche attraverso un auto-apprendimento del materiale fornito durante l'attività formativa.

Nell'ambito dell'attività di comunicazione dei contenuti del modello, deve essere garantita a tutto il personale aziendale ed ai membri degli organi societari, la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello anche direttamente sull'Intranet aziendale.

Ad ogni nuovo assunto, così come ai membri degli organi societari, all'atto dell'inserimento iniziale, viene consegnata una copia del Modello di Organizzazione, in formato elettronico o cartaceo.

## 6.3. Infrastrutture

ATER TREVISO identifica, mette a disposizione e mantiene le infrastrutture in modo da assicurare la loro idoneità ed il mantenimento delle stesse in condizioni di sicurezza e di efficienza.

Le infrastrutture comprendono: l'edificio, i locali destinati al ricevimento, i luoghi destinati al lavoro e ai servizi correlati, gli automezzi aziendali, le attrezzature e le apparecchiature sia Hardware che Software necessarie per il corretto svolgimento delle attività implicate nei vari servizi.

Il datore di lavoro provvede a nominare il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e ad articolare la struttura del servizio interno di prevenzione e protezione, individuando uno o più responsabili interni per la manutenzione ed il controllo delle infrastrutture, dei presidi di sicurezza, degli impianti, delle attrezzature, automezzi e della documentazione collegata (registri, verbali, etc.).

Le apparecchiature hardware e software vengono gestite dall'Ufficio SIA e sono tenute sotto controllo secondo le modalità definite all'interno del Documento Programmatico per la sicurezza.

Ciascun Responsabile di Area è responsabile della gestione delle attrezzature afferenti i propri processi.

Ulteriori dettagli si riportano nel flusso:

- FS-04. Gestione Infrastrutture.

## 6.4. Ambiente di lavoro

La Direzione ha definito le condizioni di sicurezza per lo svolgimento delle attività nel rispetto del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

La Direzione ha individuato idonee figure responsabili che verificano periodicamente il mantenimento di tali condizioni di sicurezza e delle condizioni di salute dei lavoratori.

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro l'azienda ha predisposto e mantiene aggiornato un sistema conforme alla OHSAS 18001, costituito da Manuale e da procedure alle quali si rimanda per un approfondimento specifico.

## 6.5. Risorse finanziarie

ATER TREVISO è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile. Nel perseguimento dei propri compiti l'Azienda assume tutti gli atti, anche di natura finanziaria, strumentali agli obiettivi istituzionali, escludendo comunque ogni intento o azione di natura o con finalità speculative.

Le attività finanziarie sono eseguite nel rispetto dello Statuto, delle leggi regionali e dell'apposito "Regolamento di contabilità" approvato dalla Giunta Regionale.

Le entrate dell'ente sono costituite da:

- 1) vendite di Immobili;
- 2) locazioni di immobili;
- 3) prestazioni manutentive;
- 4) altre prestazioni di gestione immobiliare;
- 5) compensi tecnici per attività di progettazione.

L'attività di realizzazione immobili è finanziata mediante il ricorso a finanziamenti pubblici (prevalentemente regionali); nei limiti statuari l'azienda può ricorrere a mutui ed altre operazioni finanziarie, previa approvazione da parte del CdA.

### 6.5.1. Contributi pubblici

ATER TREVISO esegue gli interventi di realizzazione nuove costruzioni, manutenzioni straordinarie e recuperi impiegando contributi pubblici, prevalentemente provenienti dalla Regione, secondo le specifiche modalità definite dalle apposite Leggi Regionali o dagli specifici bandi di finanziamento predisposti.

La richiesta di contributo all'ente finanziatore, che avviene di norma successivamente alla predisposizione di un progetto almeno preliminare, viene accompagnata dai documenti tecnici ed amministrativi previsti dalla Legge o dal bando di finanziamento specifico; quest'attività di norma è gestita dal Settore Tecnico dell'azienda. Diverse modalità potranno essere adottate in funzione alla tipologia di investimento.

Medesime procedure sono richieste in base allo stato di avanzamento lavori, per le successive richieste di contributo all'ente finanziatore.

L'ente finanziatore dispone una delibera di ammissione a contributo e crea l'impegno di spesa a partire dalla quale è possibile richiedere la concessione del contributo, secondo le modalità di erogazione definite dall'ente stesso (es. con determinate % in base allo stato avanzamento lavori).

Il contributo può variare in base alla tipologia di edilizia convenzionata, sovvenzionata ed agevolata, per ciascuna delle quali sono determinati i valori dei canoni di locazione e gli obblighi relativi alla successiva alienazione degli alloggi.

Dal punto di vista contabile per ciascun nuovo cantiere avviato, a seguito della delibera di ammissione a contributo, sono creati degli specifici sottoconti nel piano dei conti di contabilità generale, in particolare per quanto riguarda il conto *banche* (nei quali sono registrati i contributi ricevuti) ed il conto *immobilizzazioni in corso ed acconti* (nei quali sono registrate tutte le spese sostenute per il cantiere).

Attraverso questo sistema il Servizio Contabilità e Controllo è in grado di verificare la corretta imputazione dei costi al cantiere e la situazione complessiva di disponibilità delle somme.

Al momento dell'approvazione del collaudo, con le modalità in uso, il cantiere contabilmente viene chiuso e si accertano le eventuali economie realizzate, le quali possono essere ricollocate per altri interventi previa delibera del CdA ed

eventuale autorizzazione della Regione, qualora necessario.

Se ci fossero costi ulteriori rispetto alle delibere iniziali occorre un nuovo atto deliberativo ad usare altri fondi.

All'atto dell'assegnazione degli alloggi agli assegnatari, viene eseguito il movimento contabile dal conto *immobilizzazioni in corso ed acconti* al conto *immobilizzazioni fabbricati*, per cui l'alloggio diventa un bene ammortizzabile.

### **6.5.2. Processo di spesa**

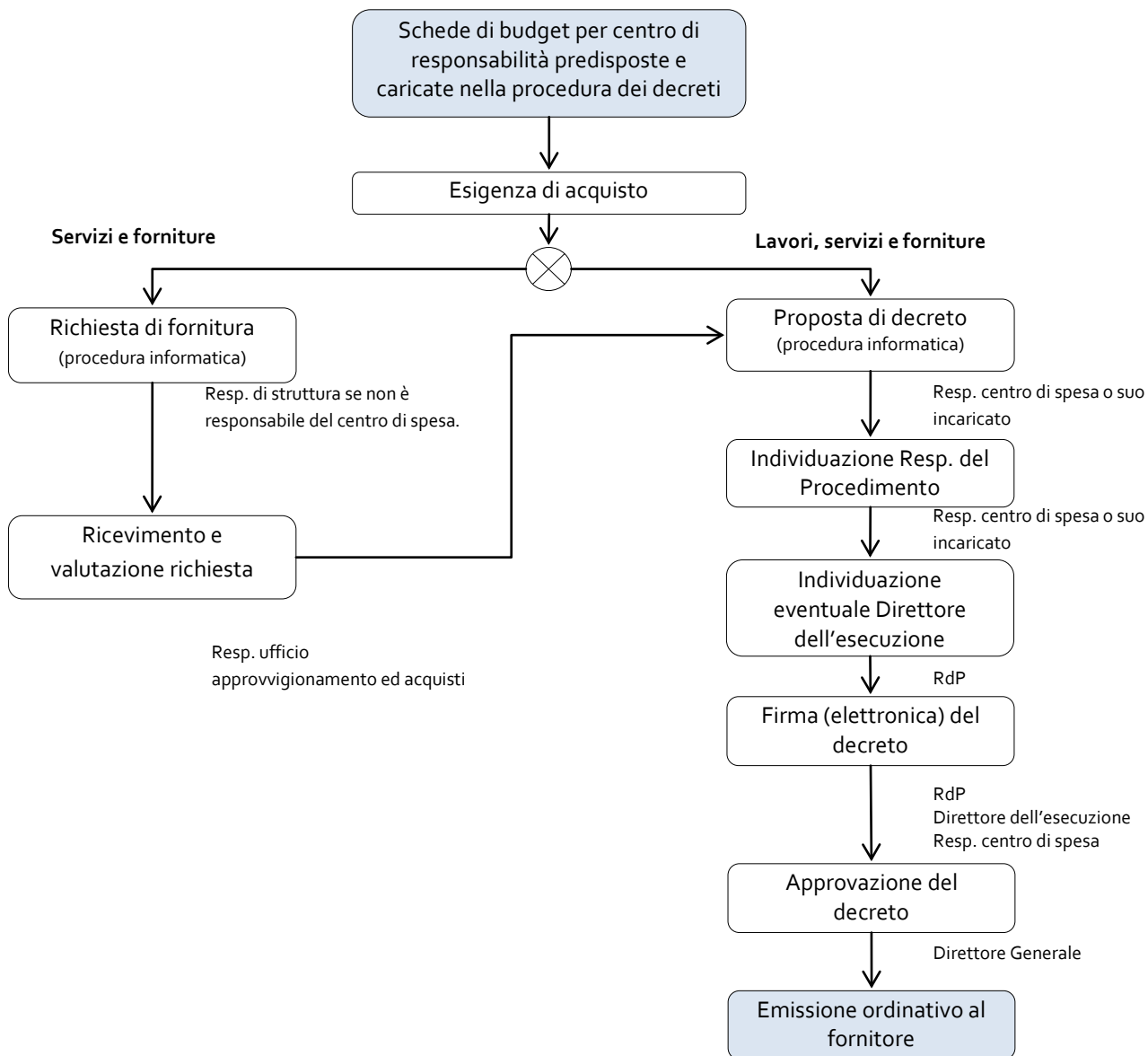
Il processo di spesa prevede il seguente iter:

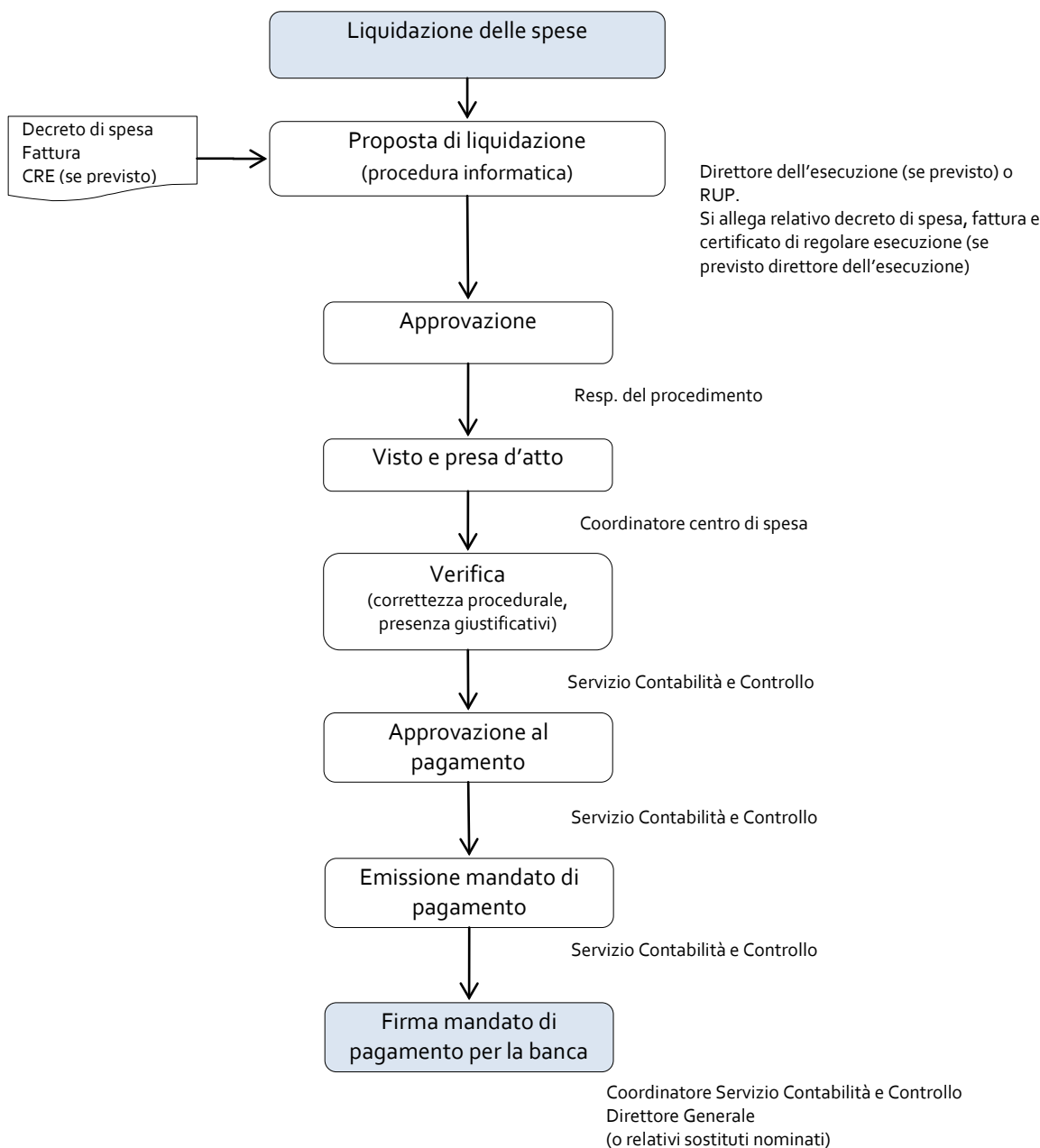
- Formulazione del budget di spesa, inserito nel Bilancio Previsionale soggetto ad approvazione del CdA, composto da schede di budget per ciascun centro di responsabilità (questa attività è di norma predisposta entro la fine dell'anno precedente);
- Formulazione, per ciascuna spesa (o per un insieme di spese assimilabili), del Decreto di spesa del Direttore, su proposta delle funzioni responsabili della spesa e del RdP o, in alternativa autorizzazione alla spesa, sempre da parte del Direttore;
- Emissione dell'ordinativo o del documento di incarico verso il fornitore/ professionista incaricato;
- Verifica/ collaudo/ C.R.E. a cura del Direttore dell'esecuzione (se previsto) o direttamente del RdP;
- Liquidazione delle spese, con autorizzazione da parte del RdP;
- Registrazione contabile delle spese da parte del Servizio Contabilità e Controllo;
- Emissione del mandato di pagamento a firma del Coordinatore del Servizio Contabilità e Controllo e del Direttore Generale;
- Pagamento al fornitore/professionista da parte della Banca;
- Predisposizione del Bilancio consuntivo, soggetto ad approvazione del CdA.

Il Budget iniziale può essere soggetto a revisioni in corso d'anno con trasferimento delle somme da un conto ad un altro, sempre dietro approvazione da parte del Direttore, nel rispetto del pareggio di bilancio.

Il processo di liquidazione delle spese viene gestito tramite procedura informatica che, attraverso un work flow autorizzativo, consente di tracciare l'iter autorizzativo e di archiviare i documenti relativi.

In particolare il processo (ed il sistema informatico) prevede il seguente flusso operativo:





Simile iter è previsto per le spese prive di decreto di spesa ma derivate da una autorizzazione (es. spese relative al pagamento delle utenze).

La capienza della spesa viene verificata, da parte del Servizio Contabilità e Controllo, in sede di registrazione del costo in contabilità, ovvero con la registrazione della fattura se c'è fattura, o al momento dell'emissione del mandato in caso di spesa senza fattura.

Solo completato positivamente l'iter, può essere emesso il mandato di pagamento, firmato, con procedura informatica, dal Coordinatore del Servizio Contabilità e Controllo (il sostituto è il Coordinatore del Servizio Patrimonio) e dal Direttore (il sostituto è il Dirigente dell'Area Amministrativa - gestionale).

### 6.5.3. Bilancio consuntivo

La predisposizione del Bilancio Consuntivo, redatto secondo i principi di cui all'art. 2423 del codice civile, segue le indicazioni ed i principi contenuti nel "Regolamento di Contabilità" approvato dal CdA e dalla Giunta Regionale, il quale

contiene anche le indicazioni per la formulazione del Bilancio di Previsione e le procedure operative per la gestione delle spese e della cassa interna.

## 7. REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### 7.1. Pianificazione della realizzazione del servizio

ATER TREVISO ha pianificato e sviluppato i processi richiesti per la realizzazione dei propri servizi forniti ai Clienti. La pianificazione della realizzazione del servizio è coerente con i requisiti degli altri processi del Sistema di Gestione per la Qualità.

La pianificazione deriva dalle attività di Riesame del Sistema Qualità durante le quali vengono definiti gli obiettivi e gli strumenti relativi alla Qualità attesa per ogni servizio, che vengono poi formalizzati nella Politica della Qualità e nel Piano di Attuazione della Politica della Qualità.

Nella definizione delle modalità di gestione e pianificazione dei processi legati alla realizzazione dei servizi, l'organizzazione ha definito:

1. gli obiettivi per la qualità ed i requisiti relativi al servizio erogato secondo quanto riportato nella Politica della Qualità;
2. i processi realizzativi e la documentazione associata, secondo quanto indicato nelle procedure/flussi :
  - FO-01. Progettazione delle commesse di costruzione e recupero
  - FO-02. Gestione Direzione Lavori
  - FO-03. Gestione degli Immobili residenziali
  - FO-04. Gestione degli Immobili non residenziali
  - FO-05. Acquisto aree e gestione vendite di unità immobiliari
3. Le tempistiche di svolgimento dei servizi verso gli utenti secondo quanto contenuto nella CARTA dei SERVIZI aziendale;
4. le registrazioni necessarie a fornire evidenza che i processi OPERATIVI ed i servizi risultanti soddisfino i requisiti; queste ultime sono eseguite per avere confidenza sulla conformità dei processi e dei servizi realizzati, così come riportato nella procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità. Tutti i documenti di pianificazione della Qualità sono documenti di registrazione della qualità e sono conservati secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.2.4 del presente Manuale.

### 7.2. Processi relativi al Cliente

#### 7.2.1. Determinazione dei requisiti relativi al SERVIZIO

L'esperienza ed il consolidamento delle attività dell'Azienda nell'ambito dei servizi erogati nonché le risultanze delle indagini di soddisfazione del Cliente, consentono il puntuale recepimento delle esigenze dei Clienti per la determinazione dei requisiti dei servizi.

La traduzione delle esigenze dei Clienti in requisiti è stata effettuata nel rispetto della normativa cogente (Legge regionale in materia di ERP in primis) e dei vincoli definiti dalla struttura organizzativa dell'Azienda. I requisiti tecnici e di qualità sono definiti, documentati e revisionati in modo da assicurare la loro completezza, chiarezza e compatibilità.

I requisiti trovano espressione nei contratti di locazione, nel regolamento d'utenza afferente la conduzione dell'alloggio ed ulteriori regolamenti ad es. in materia di autogestione, i quali regolano i rapporti tra ATER TREVISO e gli Utenti.

Inoltre la Carta dei Servizi, pubblicata e messa a disposizione degli utenti, rappresenta l'impegno concreto di ATER in relazione agli standard di servizio erogati (e relativi tempi procedurali) ed esplicita i diritti esercitabili dagli utenti stessi. ATER Treviso verifica e misura in sede di riesame annuale, il grado di rispetto degli standard di servizio previsti nella carta e adotta azioni correttive in caso di scostamenti dallo standard.

In tutti i casi in cui i requisiti espressi dal Cliente non siano chiaramente identificabili, ATER TREVISO provvede ad esplicitarli ulteriormente al fine di concordare i contenuti del contratto in sede di riesame, anche attraverso comunicazioni successive tra le parti. Detto riesame ha lo scopo di garantire che:

- i requisiti del contratto siano chiaramente definiti e documentati;
- nel caso di richieste verbali, in cui non sia disponibile un'indicazione scritta dei requisiti, tali requisiti siano concordati almeno internamente;
- eventuali scostamenti fra i requisiti indicati nel contratto e la capacità dell'azienda siano evidenziati;
- l'azienda abbia la capacità di soddisfare i requisiti indicati nel contratto.

### ***7.2.2. Riesame dei requisiti relativi al servizio***

Il riesame dei requisiti relativi al servizio si realizza al momento della stipula dei contratti con gli assegnatari degli alloggi in conformità alla determina di assegnazione dei comuni; in questa fase sono analizzati i requisiti necessari perché il contratto possa avere efficacia (da parte dell'ufficio Utenza) e di conseguenza si procede alla firma del contratto stesso da parte del Presidente o persona da lui delegata.

### ***7.2.3. Comunicazione con il Cliente***

La Direzione ha stabilito ed attivato adeguati mezzi di comunicazione con il Cliente.

La comunicazione con il Cliente Utente, oltre che tramite la Carta dei Servizi (descrittiva dei servizi offerti), del contratto e del Regolamento d'Utenza (consegnato al momento della stipula del contratto), si realizza con le seguenti modalità:

- incontro diretto con l'utente assegnatario (o suo familiare) che può rivolgersi agli uffici presso la sede di ATER TREVISO negli orari opportunamente pubblicizzati, nel quale il personale offre un completo livello di informazione indirizzando l'utente verso le specifiche competenze degli uffici interni;
- contatto telefonico;
- comunicazioni scritte personalizzate verso il singolo ufficio/persona;
- raccolta dati attraverso modulistica predisposta (ad esempio di richiesta completa di modulo reddituale per l'invio della dichiarazione dei redditi annuale);
- opuscoli informativi/esplicativi verso l'utenza quali la rivista periodica "Ater Informa";
- comunicazioni a mezzo stampa;
- sito web;
- comunicazioni tramite e-mail e pec (gli indirizzi sono presenti su sito internet e comunicati tramite carta intestata);
- convocazione di assemblee e/o riunioni (a livello di condomini ed autogestioni).

Tra le forme di comunicazione particolare attenzione viene posta alle comunicazioni relative a:

- richiesta di intervento manutentivo, sia verbale a mezzo telefono o direttamente presso la sede di ATER TREVISO sia in forma scritta attraverso fax o email; a questo scopo ATER TREVISO mette a disposizione un documento apposito sul sito web ("T5-mod.01");
- segnalazione di reclamo, che può essere ricevuto sia in forma verbale che in forma scritta; in ogni caso è prevista una registrazione del reclamo e l'attivazione della specifica procedura di gestione del reclamo per la quale l'azienda si impegna ad una risposta al Cliente in tempi stabiliti nella Carta dei Servizi.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, l'azienda mette a disposizione su proprio sito internet alla sezione "Amministrazione Trasparente", le informazioni, i documenti ed i dati previsti dalla normativa stessa e provvede al loro aggiornamento periodico tramite i Dirigenti e Responsabili ai quali i dati fanno riferimento.

La comunicazione da e verso i Clienti committenti (Regione, Comuni facenti parte della provincia di Treviso o altri soggetti pubblici), avvengono attraverso contatti diretti (riunioni ed incontri), email e canali formali attraverso fax, e lettere protocollate al ricevimento e portate all'attenzione dei responsabili competenti. Le lettere in uscita destinate ai Clienti committenti sono inviate a firma del Direttore Generale, salvo delega.

Tali rapporti devono essere improntati ai principi di correttezza e lealtà ed a tal fine il Codice Etico aziendale vieta ogni comportamento, compresa la promessa o la dazione di denaro, regali o altre utilità, verso soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che possano compromettere l'indipendenza di giudizio, l'integrità e che possano essere visti, da un osservatore indipendente, come volti ad acquisire indebiti benefici e/o vantaggi.

## 7.2.4. Procedimenti amministrativi verso l'utenza

L'azienda gestisce i procedimenti amministrativi secondo la legislazione applicabile, in particolare la L. 241/90 e s.m.i. A questo scopo è stato predisposto un apposito regolamento, pubblicato su sito web, e sono stati nominati, con decreto del Direttore, i soggetti incaricati del ruolo di responsabile del procedimento. La carta dei servizi nonché l'apposita sezione del sito internet descrivono le modalità di accesso da parte degli utenti e l'iter di svolgimento dei procedimenti e relativi tempi di conclusione.

Per quanto riguarda i procedimenti ad istanza di parte, l'iter di trattazione delle pratiche, che segue l'ordine cronologico di arrivo, a meno di specifiche deroghe che devono essere autorizzate per iscritto dal Dirigente del Settore in situazioni specifiche ed accertate (es. casi sociali conclamati), prevede:

- l'istruzione della pratica da parte di un incaricato individuato dal responsabile del servizio;
- la verifica e l'approvazione della pratica da parte del responsabile del procedimento;
- l'autorizzazione finale da parte del responsabile del servizio il quale appone la firma sul documento in uscita destinato all'utente finale.

Solo laddove il documento in uscita impegni l'azienda verso terzi, questo è firmato dal Direttore, salvo delega.

I responsabili devono assicurare sempre l'esplicitazione delle corrette motivazioni a supporto delle decisioni assunte.

Il sistema elettronico di gestione del protocollo, consente la piena rintracciabilità della pratica e la possibilità di ricostruire l'iter autorizzativo che avviene tramite firma elettronica.

Nella gestione dei procedimenti amministrativi i dipendenti sono tenuti ad evidenziare in forma scritta al proprio responsabile situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e ad astenersi dal trattare a pratica. Il responsabile è tenuto a fornire indicazioni per il proseguo della stessa.

Il Codice Etico aziendale specifica gli obblighi rivolti al personale in materia di Conflitto di Interesse.

Al Dirigente del Settore spetta il compito di accertare il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla Legge o, se diversi da carta dei servizi o regolamenti interni in vigore.

## 7.3. Progettazione e sviluppo

### 7.3.1. Pianificazione della progettazione e sviluppo

Il processo di progettazione si applica relativamente alle commesse di costruzione e recupero ed alle commesse di manutenzione straordinaria, per le quali ATER TREVISO opera in veste di stazione appaltante, responsabile delle fasi di progettazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163).

Le modalità sono definite nei flussi specifici del processo :



- FO-01. Progettazione delle commesse di costruzione e recupero;
- FO-3.3.2 Gestione interventi di manutenzione straordinaria.

Il processo di progettazione avviene sotto la responsabilità del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nominato dall'Amministrazione, le cui funzioni, compiti e responsabilità sono contenute in particolare nel D.Lgs 163/2006 e nel D.P.R. 207/2010 artt. 9-10.

In particolare il RUP ha il compito di sovrintendere agli accertamenti ed alle indagini preliminari per consentire la fattibilità tecnica, economica ed amministrativa. Coordina inoltre le attività necessarie alla redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo.

Il RUP, di concerto con il responsabile dell'Area Tecnica, provvede ad individuare il gruppo di lavoro definitivo, valutando la necessità di ricorrere a professionisti esterni.

La pianificazione dell'attività di progettazione viene definita tenendo conto dei progetti in corso nonché del carico di lavoro del personale dell'Area Tecnica su altre attività (ad es. Direzione Lavori); di conseguenza è predisposto una pianificazione di tipo Gantt nella quale sono definite per ciascuna fase di progettazione le attività previste, gli elaborati da produrre, le risorse da coinvolgere (interne e/o esterne) e le tempistiche di realizzazione.

Il piano è soggetto a verifiche ed aggiornamenti che tengono conto dell'avanzamento della attività pianificate.

### ***7.3.2. Elementi in ingresso alla progettazione e sviluppo***

I requisiti tecnici, definiti dal RUP all'interno del documento preliminare alla progettazione (previsto dall'art. 15 del DPR 207/10), contiene (unitamente all'eventuale studio di fattibilità precedente) gli elementi di ingresso alla progettazione e allo sviluppo.

In questa fase il RUP esplicita tutti gli elementi previsti che rappresentano gli elementi sui quali basare la progettazione quali ad es.:

- esigenze e bisogni da soddisfare, obiettivi generali e funzioni dell'intervento;
- regole e norme tecniche da rispettare;
- vincoli di legge relativi al contesto in cui l'intervento è previsto;
- requisiti tecnici da rispettare;
- fasi di progettazione da sviluppare e della loro sequenza logica nonché dei relativi tempi di svolgimento;
- livelli di progettazione e degli elaborati grafici e descrittivi da redigere;
- limiti finanziari da rispettare e della stima dei costi e delle fonti di finanziamento;
- possibili sistemi di realizzazione da impiegare.

La progettazione di norma e fatti salvi i casi previsti dalla normativa, si sviluppa secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitiva, esecutiva. I tre livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità.

Il responsabile del procedimento, in conformità di quanto disposto dall'articolo 93, comma 2, del codice, valuta motivatamente la necessità di integrare o di ridurre, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento, i livelli di definizione e i contenuti della progettazione, salvaguardandone la qualità. Il Documento Preliminare alla Progettazione è il documento dove il RUP fornisce evidenza di tali scelte.

Tutti i requisiti di ingresso alla progettazione sono documentati e revisionati dal RUP in modo da assicurare la loro completezza, chiarezza e compatibilità, e le relative registrazioni sono opportunamente conservate (come riportato nel capitolo 4.2.4 del presente Manuale).

Maggior dettaglio degli elementi in ingresso alla progettazione viene riportato nei flussi

- FO-01. Progettazione delle commesse di costruzione e recupero;
- FO-3.3.2 Gestione interventi di manutenzione straordinaria

### ***7.3.3. Elementi in uscita dalla progettazione e sviluppo***

Ciascuna fase del processo di progettazione e sviluppo ha come output l'emissione di documenti tecnici (relazioni, elaborati, calcoli, indagini, ecc.) ed atti di natura tecnico-amministrativa (verbali, dichiarazioni, ecc.) che attestano e garantiscono l'avvenuta esecuzione dell'attività componente il progetto. Tali elementi sono sottoposti a controlli e verifiche per garantirne la conformità a tutti i requisiti per essi specificati in input al processo, ivi compresi i vincoli e le attemperanze alle normative e regolamentazioni vigenti.

Per quanto attiene al processo di progettazione gli elementi in uscita alla progettazione seguono le indicazioni stabilite nel Documento Preliminare emesso dal RUP ed il loro contenuto deve attenersi al DPR 207 Parte II, Titolo II, Capo I Progettazione s.m.i., per ciascun livello di progettazione.

### ***7.3.4. Riesame della progettazione e sviluppo***

ATER TREVISO effettua dei riesami sistematici durante la progettazione e lo sviluppo in accordo a quanto pianificato, come riportato nel Paragrafo 7.3.1 del presente Manuale.

Il Riesame della Progettazione consiste nell'analisi polifunzionale dei risultati della progettazione allo scopo di identificare e anticipare ogni potenziale problema e inadeguatezza, in modo da poter tempestivamente avviare le opportune azioni preventive e/o correttive.

Si tratta di un esame documentato, sistematico e critico dei risultati della progettazione, per valutare sia i requisiti considerati nella progettazione che l'idoneità della medesima a soddisfarli e ad individuare i problemi per predisporre la soluzione. A ciascun Riesame della Progettazione partecipano tutte le figure responsabili collegate alla fase di progetto da revisionare, come pure altro personale specialistico, in base al giudizio del RUP e del Capo Progetto e/o secondo l'ampiezza, l'importanza e la criticità della fase in esame.

Il Riesame per ogni progetto è effettuato mediante apposite riunioni del gruppo di progettazione, con cadenza pianificata nel documento di pianificazione. I riesami sono documentati in particolare per evidenziare le decisioni intraprese e le attività conseguenti.

Le Procedure FO-01. Progettazione delle commesse di costruzione e recupero e FO-3.3.2 Gestione interventi di manutenzione straordinaria regolano la pianificazione e l'esecuzione dei riesami della progettazione nelle fasi critiche dello sviluppo, in modo da verificare che l'output di progetto sia conforme ai rispettivi requisiti e che le soluzioni adottate nel progetto siano adeguate ed efficaci.

I documenti riportanti i risultati dei riesami di progetto sono compilati secondo la procedura FS-1.2 Gestione dei Documenti e dei Dati e conservati come documenti di registrazione della qualità secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.2.4 del presente Manuale.

### **7.3.5. Verifica della progettazione e sviluppo**

La verifica della progettazione è svolta secondo le indicazioni previste dal DPR 207/2010 artt. da 44 a 59 s.m.i. ed ha la finalità di *“accertare la conformità della soluzione progettuale prescelta alle specifiche disposizioni funzionali, prestazionali, normative e tecniche contenute nel DPP o negli elaborati progettuali dei livelli già approvati”*.

Essa viene svolta e documentata per ciascun livello di progettazione a cura del RUP (con i limiti di importo previsti da normativa), da strutture interne alla stazione appaltante (in posizione di indipendenza rispetto al progetto da verificare ed aventi i requisiti professionali previsti da normativa) o da società esterne, che abbiano i requisiti previsti dalla normativa.

In particolare il regolamento definisce le modalità di svolgimento della verifica del progetto, prima della validazione, ed i soggetti autorizzati a svolgerla, in base all'importo dei lavori stessi. A questo fine è formalmente attribuito l'incarico di verifica ad un soggetto/gruppo interno o esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa (ex art. 47 e 48 DPR 207/10).

Preventivamente all'avvio di ciascuna fase di verifica, è compito dei singoli progettisti approvare i singoli elaborati progettuali predisposti e del RUP di eseguire una verifica complessiva di conformità che autorizzi la fase di verifica, registrata su apposito verbale.

### **7.3.6. Validazione della progettazione e sviluppo**

Per garantire la conformità rispetto alle attese del Cliente, i progetti di ATER TREVISO sono sottoposti a validazione secondo quanto previsto dalla normativa sui lavori pubblici.

La validazione del progetto posto a base di gara è l'atto formale che riporta gli esiti delle verifiche. La validazione è sottoscritta dal R.U.P. e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista.

La validazione finale dei processi di costruzione corrisponde con la fase di collaudo finale, durante la quale viene accertata la validazione ultima del progetto una volta che la costruzione è stata realizzata. I risultati derivanti dei collaudi sono utilizzati per il miglioramento dei processi di progettazione, in particolare per quanto riguarda le scelte progettuali ed i materiali impiegati.

Il collaudo ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera o il lavoro siano stati eseguiti a regola d'arte, secondo il progetto approvato e le relative prescrizioni tecniche, nonché le eventuali perizie di variante, in conformità del contratto e degli eventuali atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati.

Il collaudo comprende, altresì, tutte le verifiche tecniche previste dalle leggi di settore.

La validazione del progetto quindi è un processo complesso che mira ad attestare la qualità della progettazione ed in particolare assicurare:

- la completezza della progettazione;
- la coerenza e completezza del quadro economico in tutti i suoi aspetti;
- i presupposti della qualità dell'opera nel tempo;
- la minimizzazione dei rischi di introduzione di varianti e di contenzioso;
- la possibilità di ultimazione dell'opera entro i termini previsti;
- il piano di manutenzione dell'opera.

I documenti relativi a tutte le validazioni sono predisposti e mantenuti come registrazioni di qualità (come riportato nel

paragrafo 4.2.4 del presente Manuale).

### ***7.3.7. Tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e sviluppo***

Le modifiche al progetto sono identificate e registrate sui relativi elaborati grafici e/o tecnici da parte del progettista ed approvate da personale autorizzato prima della sua implementazione.

Le varianti progettuali possono essere autorizzate ed effettuate anche dopo l'affidamento dei lavori, in corso d'opera in caso di:

- errori od omissioni di progettazione;
- necessità di effettuare lavori non previsti in fase progettuale in seguito a circostanze sopraggiunte ed imprevedibili al momento della stipula del contratto;
- altre casistiche previste dalla normativa in tema di lavori pubblici.

Il riesame delle modifiche della progettazione e dello sviluppo comprende la valutazione degli effetti che tali modifiche hanno sulle parti componenti e sui prodotti già realizzati.

Tutti i documenti di progetto di ATER TREVISO sono gestiti e controllati, come prescritto nella procedura FS-1. 2 Gestione dei Documenti e dei Dati. Le registrazioni dei risultati delle modifiche e delle eventuali azioni necessarie sono conservate come riportato nel paragrafo 4.2.4 del presente Manuale.

## **7.4. Approvvigionamento**

### ***7.4.1. Processo di approvvigionamento***

ATER TREVISO assicura che i processi di acquisto di lavori, servizi e forniture avvengano secondo i requisiti normativi previsti in tema di appalti pubblici, diversificati in base alle soglie economiche.

È previsto un apposito regolamento interno approvato dal CdA che regola le procedure da seguirsi nelle diverse tipologie di acquisto, nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006 s.m.i.).

L'Azienda si rivolge a fornitori o appaltatori esterni, ad esempio, nelle seguenti principali categorie:

1. Lavori: in relazione a lavori di nuova costruzione, recupero, manutenzione e pronto intervento;
2. Servizi tecnici di ingegneria ed architettura: l'azienda si rivolge a professionisti esterni, prevalentemente nel caso in cui non siano presenti all'interno le competenze necessarie allo svolgimento delle attività o nel caso di eccessivo carico di lavoro del personale che non consenta lo svolgimento interno dell'attività;
3. Servizi professionali (es. avvocati, consulenti del lavoro, commercialisti, ecc.);
4. Altri servizi quali ad es. i servizi informatici, pulizia stabili, assicurazioni, etc.
5. Forniture di beni funzionali all'attività dell'Azienda (es. prodotti di consumo, hardware e software, cancelleria, prodotti, materiali ed attrezzature per le squadre di lavoro, etc.).

In conformità alla normativa vigente, ATER TREVISO ha predisposto apposito Albo Fornitori, dal quale attingere per lo svolgimento di lavori in economia, previa pubblicazione di un apposito avviso che espliciti i requisiti di iscrizione all'elenco stesso.

### ***7.4.2. Informazioni relative all'approvvigionamento***

I requisiti dei lavori, servizi e forniture da approvvigionare sono specificati nei seguenti documenti:

- bandi di gara e documentazione tecnica facente parte del progetto, per gli interventi di costruzione, recupero e manutenzione;
- lettere d'invito o richieste di preventivi nel caso di affidamenti di servizi e/o forniture di prodotti da eseguirsi in

economia.

A seguito della valutazione delle offerte pervenute, come descritto nelle rispettive procedure e secondo le diverse modalità di affidamento, sono stipulati i contratti e gli atti di affidamento.

Nel caso di imprese aggiudicatarie del servizio di pronto intervento e manutenzione ordinaria sono emessi singoli Ordini di Lavoro per ciascun intervento da svolgersi con indicazione della tipologia di lavoro da svolgere e relativi tempi.

### 7.4.3. Verifica dei prodotti/servizi approvvigionati

ATER TREVISO svolge le necessarie attività per verificare i prodotti e/o servizi acquistati.

Per quanto concerne i controlli sui servizi o prestazioni fornite questi riguardano principalmente:

- **attività di costruzione, recupero e di manutenzione straordinaria** compiute da imprese aggiudicatarie: i controlli vengono effettuati secondo i modi ed i termini di legge, a cantiere avviato sull'operato dell'impresa verificando che vengano rispettati i requisiti progettuali e di capitolato ed i tempi previsti; a seguito di tali controlli viene aggiornato il giornale dei lavori a cura della Direzione Lavori ed emessa la conseguente documentazione di contabilità dei lavori prevista dal DPR 207/2010 (Libretto delle misure, registro di contabilità, stato di avanzamento lavori, etc);
- **attività manutentive di pronto intervento e manutenzione ordinaria** compiute da imprese aggiudicatrici dell'appalto: i controlli vengono effettuati sulle attività dell'impresa attraverso sopralluogo diretto, mentre ciascun intervento è soggetto a propria contabilità che viene verificata dall'Ufficio Manutenzione ordinaria prima del pagamento della relativa fattura; nell'attività di monitoraggio delle imprese risulta di grande importanza la collaborazione fattiva dei singoli utenti (o dei capi scala, capi condomini) nella segnalazione di ritardi, disservizi e altre non conformità da parte delle imprese;
- **attività compiute da professionisti tecnici**: i controlli vengono effettuati durante l'attività con riesami periodici della progettazione ed all'atto della liquidazione delle spese con visto di conformità posto sulla procedura informatica;
- **acquisto di beni e servizi** (HW/SW, mobili, cancelleria, interventi manutentivi di sede, altro) per la sede per i quali il responsabile del procedimento individuato (o il direttore dell'esecuzione, qualora previsto) è tenuto a fornire una sua approvazione prima del pagamento del saldo della fattura, implicando tale approvazione la verifica di rispondenza del prodotto o servizio ai requisiti di fornitura indicati.

In generale:

- la sottoscrizione dello stato di avanzamento lavori da parte del DL e del certificato di pagamento da parte del RUP è evidenza dell'avvenuto controllo della correttezza di misura di quantità e qualità dell'avanzamento dei lavori;
- l'autorizzazione alla liquidazione è evidenza dell'avvenuto controllo di attività tecniche e di altri servizi professionali e quindi degli elaborati prodotti e delle prestazioni erogate;
- il certificato di collaudo o di regolare esecuzione, dovuto per legge, è evidenza oggettiva dell'avvenuto svolgimento di prestazioni di cantiere nei modi e nei termini previsti dal contratto in essere con l'impresa appaltatrice;
- il ricevimento accompagnato da documenti di fatturazione o da bolle di accompagnamento di un prodotto è evidenza oggettiva dell'avvenuta consegna di detto prodotto.

Nel caso fossero rilevate difformità o anomalie di fornitura, queste verranno registrate dai singoli uffici addetti al controllo attraverso il Modulo Non Conformità "RQ-mod.06".

La registrazione di tutte le azioni necessarie scaturite dalle valutazioni stesse sono conservate, come riportato nel paragrafo 4.2.4 del presente Manuale.

La valutazione delle non conformità gravi e/o ripetitive è effettuata sulla base di considerazioni, da effettuare caso per caso, relative a:

- quantità di prodotto coinvolto e/o di servizio erogato sia per singola fornitura che nell'arco del periodo in esame;

- frequenza delle non conformità sia puramente numerica, in funzione delle quantità ordinate e del numero delle forniture.

L'analisi delle non conformità può portare di conseguenza alla esclusione di un fornitore dall'Albo Fornitori predisposto da ATER TREVISO, per lavori che è possibile affidare secondo procedura negoziata o affidamento diretto, oltre alle responsabilità contrattuali derivanti dai danni eventualmente creati dall'impresa stessa.

Maggior dettaglio sulla gestione degli approvvigionamenti, viene riportato nel flusso:

- FS-03 Gestione Approvvigionamento.

#### ***7.4.4. Autorizzazione al subappalto***

Nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs 163 e DPR 207), l'ATER TREVISO avvia un iter, descritto dall'apposita procedura del SGQ, per l'autorizzazione al subappalto, su specifica richiesta dell'appaltatore. Al fine di prevenire ogni possibile irregolarità nel procedimento (es. accordi collusivi tra le ditte partecipanti, infiltrazioni malavitose, assenza dei presupposti, etc.), sono attivati tutti i controlli prescritti dalla normativa, attraverso valutazione delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dalle imprese, nonché controlli e verifiche dirette svolte dagli uffici interni. Sono mantenute registrazioni documentate di tali controlli.

## **7.5. Produzione ed erogazione di servizi**

### ***7.5.1. Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione di servizi***

Tutti i processi definiti per la realizzazione dei servizi di ATER TREVISO sono pianificati coerentemente con quanto descritto nel punto 4.1 del presente Manuale della Qualità.

Durante la produzione ed erogazione dei servizi viene monitorato il livello di soddisfazione del Cliente, ponendo la massima attenzione ad eventuali reclami, formali od informali ed intervenendo prontamente con l'attivazione di opportune tipologie di richieste di servizio secondo quanto previsto nella Procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità.

Per quanto riguarda le attività di produzione ed erogazione dei servizi in ATER TREVISO si individuano servizi di carattere tecnico e di carattere gestionale la cui tenuta sotto controllo differisce e si sostanzia rispettivamente in:

- controllo dello stato di avanzamento lavori ad opera della Direzione lavori attraverso sopralluoghi e verifiche in cantiere per accertare la rispondenza dei lavori al progetto ed al capitolato d'appalto e la predisposizione della documentazione di contabilità lavori prevista dal DPR 207/2010 secondo le relative procedure del SGQ.;
- verifiche e vigilanza da parte del RUP sull'andamento del procedimento, secondo le specifiche attribuzioni previste dalla normativa in materia di lavori pubblici;
- controllo della sicurezza nei cantieri ad opera del Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione, attraverso sopralluoghi e verifiche in cantiere e la predisposizione della documentazione di controllo prevista dalle procedure del SGQ;
- controllo in riferimento a sottoscrizione di contratti di locazione, variazioni di contratto, di nucleo (nascite, matrimonio, ospitalità, ampliamento del nucleo), di reddito, di alloggio (cambi e sfitti) e di fabbricato (condominio, autogestione), eseguite dal servizio gestionale secondo le relative procedure del SGQ.

La pubblicazione dei flussi di processo come sopra descritta, evidenzia tutte le sequenze operative con le relative responsabilità, ed i punti di controllo attraverso i quali l'azienda è in grado di garantire il rispetto dei requisiti di legge, nonché il perseguimento dei propri obiettivi di trasparenza, correttezza, efficacia ed efficienza di gestione.

### ***7.5.2. Validazione dei processi di produzione e di erogazione di servizi***

La Direzione con il supporto dei Responsabili di Area/Servizio ha validato tutti i processi di erogazione dei servizi attraverso la redazione, sperimentazione ed approvazione delle relative procedure che definiscono tutte le variabili che incidono sulla loro corretta esecuzione.

La Procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità garantisce inoltre che le eventuali carenze, che si evidenzino dopo che il servizio è stato erogato, siano prontamente rilevate ed individuate e siano attivate le analisi delle cause che hanno prodotto le anomalie stesse.

Non si identificano processi di produzione o erogazione di servizi svolti da ATER TREVISO classificabili come Processi Speciali e di conseguenza che necessitano di una preventiva validazione prima della loro realizzazione o erogazione.

### **7.5.3. Identificazione e rintracciabilità**

Le Procedure del SGQ identificano metodologie, criteri e risultati che garantiscono la corretta gestione dei progetti e l'erogazione dei servizi, ed in particolare:

- elementi del sistema formale (processi, attività, responsabilità, ruoli, ecc.).
- dati delle rilevazioni eventualmente effettuate nell'ambito delle attività di progetto.

Tutta la documentazione afferente le attività di progetto e/o servizio, ivi compresa quella contrattuale, è identificata e rintracciabile.

Per ogni procedimento realizzato dall'ATER, la procedura informatica consente la costante identificazione e rintracciabilità di tutti i dati relativi al procedimento stesso.

### **7.5.4. Proprietà del Cliente**

L'Azienda, nell'erogazione del servizio di gestione per conto terzi (Comuni, Stato, altri), acquisisce alloggi e locali di proprietà di terzi e li gestisce con le stesse modalità di quelli facenti parte del proprio patrimonio, specificate nei relativi processi di riferimento.

L'Azienda assicura il mantenimento e/o il ripristino delle suddette condizioni abitative e/o d'uso, attraverso:

- attività di manutenzione ordinaria (programmata e di pronto intervento);
- attività di manutenzione straordinaria, risanamenti, ammodernamenti ecc, concordati preventivamente con il Cliente committente secondo quanto previsto negli appositi accordi.

ATER TREVISO assicura la corretta gestione delle informazioni (documenti e dati) di proprietà del cliente utente e del cliente committente, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

### **7.5.5. Conservazione del prodotto**

L'Azienda ha individuato, come prodotti da sottoporre a conservazione, gli alloggi ed i locali assegnati in locazione in virtù dei servizi che le vengono affidati.

La conservazione delle caratteristiche/abitative degli alloggi, rilevate al termine della costruzione (alloggi nuovi) o del ripristino (alloggi vecchi o di risulta), è assicurata fino alla consegna all'assegnatario.

ATER TREVISO si accerta mediante sopralluoghi e controlli periodici da parte del proprio personale tecnico, del rispetto delle condizioni di conduzione degli alloggi e degli altri locali ad uso non abitativo forniti in locazione, attivando eventuali procedure legali in caso di accertamento di evidenti violazioni che possono pregiudicare lo stato degli alloggi e dei locali stessi.

## **7.6. Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione**

ATER TREVISO gestisce le apparecchiature di monitoraggio e misurazione da sottoporre a taratura periodica sia in

proprio, che tramite professionisti o imprese esterne (es. per rilievi aree o per rilievi finali degli immobili a fini di accatastamento, collaudi finali).

Tali professionisti /imprese esterne si impegnano per contratto a controllare gli strumenti utilizzati ed a fornire documentazione attestante la precisione degli stessi (certificati di taratura rilasciati direttamente da centri SIT o da altri centri in grado comunque di fornire evidenza del rispetto della catena metrologica).

Per la tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione da parte di ATER TREVISO, è stato predisposto un apposito *Elenco Apparecchiature*, gestito dal Responsabile di Area competente; per ogni strumento ivi inserito, vengono riepilogate le principali informazioni tecniche (modello, matricola, caratteristiche tecniche), la frequenza di manutenzione/verifica/taratura, la data di ultima verifica e la successiva scadenza. Per la manutenzione/verifica/taratura da eseguire esternamente, l'Azienda si avvale di ditte esterne qualificate.

ATER TREVISO ha attivato pertanto i processi interni per assicurare che i monitoraggi e misurazioni vengano eseguiti in modo coerente con i requisiti di monitoraggio e misurazione definiti dalla legge o comunque in sede di assegnazione di incarico.

## 8. MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

### 8.1. Generalità

Le misurazioni in ATER TREVISO sono effettuate a livello di sistema e per ogni singolo processo.

A livello di Sistema le misurazioni constano nel rilevamento dei risultati di attività di verifica e riesame interne all'Azienda e verso le interfacce esterne secondo quanto previsto nella procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità.

A livello di Procedure Operative le misurazioni sono effettuate secondo quanto definito nella rappresentazione dei processi.

L'insieme di tali attività è attuato dall'azienda per assicurare la conformità dei progetti/servizi resi rispetto ai requisiti specificati. I risultati dei monitoraggi eseguiti sono regolarmente documentati e costituiscono documentazione di registrazione della qualità.

### 8.2. Monitoraggio e misurazione

#### 8.2.1. Soddisfazione del Cliente

Attraverso la soddisfazione del Cliente l'Azienda consegue il suo principale obiettivo; conseguentemente, particolare attenzione viene dedicata alla cura dei bisogni espressi ed impliciti del Cliente / Utente (l'assegnatario dell'alloggio ed il proprio nucleo familiare), il quale si configura come il soggetto destinatario finale del servizio di Edilizia Residenziale Pubblica e quindi al quale rivolgere maggiori attenzioni.

A tal fine, per tener sotto controllo la suddetta soddisfazione ATER TREVISO agisce:

- utilizzando il rapporto diretto con gli utenti attraverso i propri sportelli; ogni dipendente che si interfaccia con quest'ultimo, effettua un monitoraggio costante della soddisfazione e dei bisogni espressi ed impliciti potendo segnalare situazioni meritevoli di attenzione da parte dei propri responsabili;
- attraverso le statistiche oggettive derivabili dalle segnalazioni che pervengono direttamente dagli Utenti; il Responsabile Qualità valuta l'andamento dei reclami (procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità);
- attraverso le statistiche derivanti dallo svolgimento dei procedimenti amministrativi si valuta il rispetto dei tempi previsti dalla carta dei servizi;
- attraverso indagini di valutazione della soddisfazione degli Utenti, sia in riferimento alla globalità dei servizi svolti da ATER TREVISO sia in riferimento a specifiche attività.

Ulteriori canali, in forma più istituzionale, sono aperti con le altre categorie di Clienti intesi come Enti territoriali (Regione e



Comuni) dai quali potere eseguire analisi di soddisfazione.

### **8.2.2. Audit interno**

In ATER TREVISO i principi attuativi e la strategia degli audit sono stati stabiliti per verificare, mediante un esame sistematico ed indipendente, se le attività riguardanti la qualità ed i relativi risultati soddisfano quanto pianificato e se quanto disposto è effettivamente implementato e risulta efficace per il raggiungimento degli obiettivi di qualità.

Gli audit interni sono condotti con l'obiettivo di:

- garantire la corretta ed efficace implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità;
- identificare i punti di forza e di debolezza del Sistema;
- assicurare l'impegno da parte di tutti nel proporre azioni preventive;
- attivare lo scambio di informazioni per migliorare l'efficienza e l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità.

Ogni anno gli audit interni sono pianificati dal RQ attraverso la redazione del Programma Annuale degli Audit "RQ-mod.11". Il piano è approvato dalla Direzione per la particolare importanza che la qualità riveste negli obiettivi aziendali della Società.

Ulteriori verifiche possono essere effettuate in caso di variazioni significative nell'organizzazione aziendale, al verificarsi di non conformità gravi e ricorrenti ed in tutti i casi in cui il la Direzione lo ritenga necessario ed opportuno.

Le aree aziendali ed i processi da sottoporre a verifica vengono stabiliti dal RQ, in sede di stesura del Piano Annuale, in base a criteri di importanza e/o criticità delle attività svolte.

Gli Audit interni sono svolti da personale autorizzato e rispondente ad opportuni requisiti professionali e di formazione come definito nella procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità. Il personale che effettua gli Audit è in ogni caso indipendente dalla funzione sottoposta a controllo.

I risultati degli Audit interni sono analizzati e vengono tempestivamente comunicati ai responsabili delle attività verificate; ogni azione preventiva e/o correttiva eventualmente necessaria viene concordata con il Responsabile Qualità. Le azioni definite sono monitorate a cura del RQ che provvede a verificarne l'effettiva implementazione e l'efficacia.

I risultati degli audit interni e le eventuali azioni definite sono registrati e conservati dal RQ, come stabilito nella procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità, e vengono utilizzati per il riesame.

### **8.2.3. Monitoraggio e misurazione dei processi**

La complessità gestionale propria del monitoraggio e misurazione dei processi ha indotto l'Azienda ad orientarsi verso un sistema di gestione di indicatori atti ad individuare carenze e miglioramenti del Sistema di Gestione per la Qualità. Gli indicatori sono stati definiti per i processi maggiormente significativi effettuati da ATER TREVISO.

Il monitoraggio degli indicatori viene effettuato con cadenza periodica in modo da tenerne sotto controllo l'andamento e poter implementare adeguate azioni correttive e preventive qualora se ne registrasse la necessità.

### **8.2.4. Monitoraggio e misurazione dei servizi**

ATER TREVISO monitora e misura le caratteristiche dei servizi erogati per verificare che i requisiti richiesti siano soddisfatti. Il monitoraggio e le misurazioni sono effettuati in opportune fasi dei processi di realizzazione del servizio in accordo con quanto pianificato e come riportato nel paragrafo 7.1 del presente Manuale; in particolare i controlli e monitoraggi sono effettuati:

#### **1. In fase preliminare**

Sono mirati a verificare l'esistenza delle condizioni per l'espletamento delle attività.

## 2. Durante l'esecuzione del processo

Essi hanno lo scopo di rilevare, nelle fasi intermedie anomalie, errori e di predisporre il tempestivo trattamento e riguardano:

- revisioni di documentazione;
- controlli a campione sui dati elaborati;
- controllo sul rispetto delle tempistiche previste.

## 3. All'output del processo di erogazione del servizio

Vengono effettuati in particolare al termine del procedimento nella fase di autorizzazione dell'atto conseguente che viene eseguito dal responsabile del Servizio/settore e quindi dal Direttore (secondo i livelli di firma previsti).

### 8.3. Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme

Un servizio è considerato non conforme quando non soddisfa i requisiti tecnici e/o qualitativi per esso specificati. In tal caso ATER TREVISO lo sottopone ad un insieme di azioni volte alla risoluzione delle problematiche riscontrate. In seguito alla rimozione delle non conformità vengono effettuate valutazioni allo scopo di individuare le cause delle non conformità ed intraprendere idonee azioni correttive al fine di prevenirne il ripetersi.

Le modalità di identificazione e di gestione delle non conformità sono descritte nella procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità. Tali criticità riferite a servizi di ATER TREVISO risultati non conformi possono riguardare:

- non conformità emerse in sede di direzione lavori sui fornitori;
- non conformità rilevate in fase di progettazione e direzione lavori su professionisti incaricati di specifici servizi tecnici;
- non conformità interne registrate a seguito di controlli periodici, analisi di dati, audit, segnalazioni;
- non conformità segnalate a seguito di reclami da parte degli utenti.

Il Responsabile Qualità gestisce un Registro non conformità (RQ-mod.05) attraverso il quale è possibile tenere traccia di tutte le problematiche riscontrate.

Le registrazioni sulla natura delle non conformità e sulle azioni susseguenti intraprese, sono conservate secondo quanto riportato nel paragrafo 4.2.4 del presente Manuale.

### 8.4. Analisi dei dati

L'Azienda produce una adeguata reportistica per la valutazione e gestione dei dati emersi dalle registrazioni della qualità, in riferimento agli indicatori sopra riportati e definiti in fase di pianificazione dell'attuazione della politica della qualità.

Attraverso la gestione e la valutazione dei dati è possibile effettuare analisi accurate relativamente al risultato dei processi in esame, sia con riferimento alle caratteristiche proprie del processo, sia relativamente ai servizi che da tali processi sono regolati.

L'analisi dei dati risulta tanto più efficace in sede di riesame del Sistema Qualità in quanto l'andamento dei processi aziendali viene valutato nel suo complesso secondo le reciproche influenze che questi hanno l'uno con l'altro e coerentemente con gli indicatori e le metriche stabilite a livello di sistema.

### 8.5. Miglioramento

#### 8.5.1. *Miglioramento continuo*

ATER TREVISO migliora con continuità l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità effettuando periodicamente i riesami del proprio Sistema di Gestione per la Qualità, utilizzando la politica per la Qualità, gli obiettivi per la Qualità, i

risultati degli audit, l'analisi dei dati, le azioni correttive e preventive.

Le attività di Miglioramento si realizza attraverso:

- l'analisi dei risultati degli audit;
- l'analisi delle non conformità riscontrate e la definizione delle azioni correttive;
- la definizione delle azioni preventive e la relativa pianificazione;
- la verifica quantitativa degli obiettivi di qualità e la tenuta sotto controllo fronte di disallineamenti rispetto agli obiettivi prefissati;
- l'analisi di osservazioni e raccomandazioni provenienti sia dall'interno sia dall'esterno dell'Azienda;
- la verifica dello stato d'avanzamento degli obiettivi definiti nel Piano di Attuazione della Politica della Qualità.

Le attività di Riesame sono dettagliate nella procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità.

I documenti relativi al Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità costituiscono registrazioni della Qualità che devono essere conservate secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.2.4 del presente manuale.

### **8.5.2. Azioni correttive**

Le fonti d'informazione che possono dare origine ad azioni correttive e preventive sono:

- interne all'organizzazione: riesami della progettazione, Audit, analisi degli indicatori aziendali, ecc.
- esterne all'organizzazione: anomalie relative ai servizi, reclami o segnalazioni da parte del Cliente, ecc.

Le azioni correttive sono dirette all'eliminazione delle cause delle non conformità effettive (vale a dire già riscontrate), mentre le azioni preventive sono dirette all'eliminazione delle non conformità potenziali.

La Società approfondisce l'esame delle cause di non conformità di processi e prodotti secondo quanto stabilito nella procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità ed assicura che vengano poste in essere azioni preventive e correttive per evitarne il ripetersi.

Le non conformità sono raccolte, analizzate e di norma soggette a interventi correttivi per rimuoverne le cause. La priorità dell'azione correttiva dipende dal rischio connesso con la non conformità.

Sono attuate sistematiche azioni correttive sul Sistema di Gestione per la Qualità e sui relativi processi, e sui servizi erogati che traggono origine da:

- reclami da parte del Cliente: la procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità identifica i criteri per documentare i reclami del Cliente;
- non conformità sui processi: tali non conformità vengono registrate durante il normale svolgimento delle attività e possono riguardare anomalie di processo etc.;
- riesami del Sistema di Gestione per la Qualità: la procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità assicura la tempestiva individuazione di eventuali non conformità all'interno del Sistema di Gestione per la Qualità mediante riesami periodici;
- i risultati dei controlli interni e/o esterni: la procedura FS-01 Gestione Sistema Qualità definisce i controlli (audit) interni di qualità, designandone le responsabilità, i criteri ed i documenti di riferimento.

La procedura citata specifica le responsabilità e stabilisce modalità appropriate per identificare le azioni correttive più adeguate alle non conformità rilevate, per attuare tali azioni, per monitorarne l'andamento e per verificarne l'efficacia.

Le registrazione dei risultati delle azioni attuate avviene secondo quanto riportato nel capitolo 4.2.4 del presente Manuale.

### 8.5.3. Azioni preventive

La volontà espressa dall'Azienda di porre la Qualità come fattore qualificante della sua presenza sul mercato, responsabilizza il personale a tutti i livelli nel fornire il proprio contributo culturale e professionale per prevenire le non conformità durante lo svolgimento dei propri compiti.

La professionalità e l'elevato coinvolgimento delle risorse permette quindi la rilevazione ed impostazione di azioni preventive, da considerarsi anche di miglioramento.

Il RQ supporta i Servizi e le figure nell'attuazione delle azioni preventive ed esplica le proprie responsabilità nell'adeguamento del Sistema Qualità aziendale.

Le registrazioni dei risultati delle azioni attuate avviene secondo quanto riportato nel capitolo 4.2.4 del presente Manuale.

## 9. SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Il funzionamento efficace del Modello di organizzazione e gestione aziendale, ai sensi del D.Lgs 231/01, presuppone la definizione e la corretta attuazione di un sistema di prevenzione e controllo in grado di mitigare i rischi di commissione di reati, previsti dal decreto stesso, che potrebbero, anche in via astratta, configurare una responsabilità dell'Ente.

Le componenti del sistema di controllo preventivo sono le seguenti:

- adozione del Codice Etico contenente i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/2001. Tutto il personale aziendale (amministratori, dirigenti, dipendenti, professionisti e fornitori) è tenuto al rispetto di tali principi nell'ambito del relativo rapporto;
- sistema organizzativo con chiara attribuzione delle responsabilità, delle linee di riporto, dei compiti assegnati;
- struttura per progetti, con assegnazione delle responsabilità di coordinamento e controllo in capo al RUP/Responsabile del procedimento;
- regolamenti e procedure (anche informatiche) per costruire regole di comportamento orientate ai principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza al contesto aziendale;
- poteri autorizzativi e di firma;
- procedure e regole contabili;
- comunicazione e formazione al personale che assicuri la piena diffusione, comprensione ed applicazione delle regole operative definite dall'azienda.

### 9.1. Principi generali del sistema preventivo

Il sistema di controllo preventivo basa la sua efficacia sui seguenti principi :

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno può gestire autonomamente un intero processo;
- i controlli devono essere documentati.

Nessuno può gestire in autonomia un intero processo: il sistema deve cioè garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni in base al quale, compatibilmente con le dimensioni aziendali, è necessario mantenere distinte le attività di:

- autorizzazione (in capo alla Direzione o a persona delegata);
- effettuazione (in capo al RUP/RdP ed alla Direzione Lavori /Direttore dell'esecuzione, qualora previsto);
- controllo e liquidazione (in capo al RUP/RdP ed al Direttore dell'esecuzione, qualora previsto);
- contabilizzazione delle operazioni, a cura del Servizio Contabilità e Controllo.

### 9.2. Poteri e responsabilità

I poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione.

La struttura organizzativa dell'ente, rappresentata dall'organigramma societario, individua le missioni, le aree di risultato e le responsabilità di ciascuna unità organizzativa, le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

I poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite prevedendo una puntuale indicazione dei soggetti che possono esercitare detti poteri e delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato.

È inoltre necessario che:

- a nessuno siano attribuiti poteri illimitati;
- ci sia una chiara definizione dei poteri e delle responsabilità e che esse siano chiaramente comunicate all'interno dell'organizzazione;
- ci sia coerenza di fondo tra poteri assegnati e relative responsabilità.

Il sistema di controllo deve essere in grado di produrre prove documentali delle attività effettuate e dei risultati emersi; deve essere, quindi, garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli.

È opportuno che per ogni operazione si possa facilmente individuare:

- chi ha autorizzato l'operazione;
- chi l'abbia materialmente effettuata;
- chi abbia provveduto alla sua registrazione (contabile);
- chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

La tracciabilità delle operazioni può essere assicurata tramite supporti cartacei o anche informatici che siano in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti e documentando i controlli effettuati.

Le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate per consentire ex-post la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, etc.).

I precetti sopra descritti devono essere rispettati, oltre che nei processi individuati dal Modello, in tutti i processi aziendali. Sarà l'Organismo di Vigilanza a verificare se le funzioni aziendali competenti provvedano tempestivamente alla verifica e all'adeguamento dei propri processi ai principi sopra riportati. L'esito di detto processo di verifica ed adeguamento dovrà essere oggetto di specifico reporting da parte delle funzioni aziendali per quanto di loro competenza, secondo la modalità e la tempistica stabilite dall'Organismo stesso, in accordo con il vertice della società.

## 10. DISTRIBUZIONE

La distribuzione del presente Manuale è assicurata dalla pubblicazione in ambiente condiviso dell'intero Sistema di Gestione per la Qualità di ATER TREVISO.

Qualora il presente Manuale sia richiesto dall'esterno, ATER TREVISO provvede alla distribuzione in forma controllata o non, a seconda delle necessità.

## CODICE ETICO AZIENDALE

Allegato 1 al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:

30/04/2014

Precedenti versioni:

PRIMA EMISSIONE

Approvazione:

Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

## Indice

0.	Introduzione.....	3
1.	IL SISTEMA DI VALORI.....	6
1.1.	Rispetto della legge.....	6
1.2.	Eguaglianza ed imparzialità.....	6
1.3.	Responsabilità ed onestà.....	6
1.4.	Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.....	6
1.5.	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
1.6.	Concorrenza.....	7
1.7.	Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente.....	7
1.8.	Partecipazione.....	7
1.9.	Riservatezza.....	7
1.10.	Efficacia, efficienza e qualità dei servizi.....	7
1.11.	Equità dell'autorità.....	8
1.12.	Integrità e tutela della persona.....	8
2.	IL SISTEMA DI CONDOTTA.....	8
2.1.	Rapporti con il personale ed i collaboratori.....	8
2.1.1.	Selezione del personale.....	8
2.1.2.	Valorizzazione delle risorse umane.....	9
2.1.3.	Doveri del personale.....	9
2.1.4.	Ulteriori doveri relativi alle gare di appalto.....	9
2.1.5.	Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni.....	10
2.1.6.	Conflitto di interesse.....	10
2.1.7.	Prevenzione della corruzione.....	10
2.1.8.	Beni aziendali.....	10
2.1.9.	Uso degli strumenti informatici.....	11
2.1.10.	Regali, omaggi e altre utilità.....	11
2.1.11.	Tutela della riservatezza.....	11
2.1.12.	Gestione delle informazioni.....	12
2.1.13.	Obblighi di informazione.....	12
2.1.14.	Obblighi dei collaboratori.....	12
2.2.	Rapporti con l'esterno.....	12
2.2.1.	Sistema di governo dell'ATER.....	12
2.2.2.	Rapporti con gli interlocutori esterni.....	12
2.2.3.	Relazioni con i clienti.....	13
2.2.4.	Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni.....	13
2.2.5.	Competizione.....	14
2.2.6.	Rapporti istituzionali.....	14
2.2.7.	Rapporti con la pubblica amministrazione.....	14
2.2.8.	Rapporti con l'ambiente.....	15
2.2.9.	Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	15
2.2.10.	Prevenzione dei reati societari.....	16
2.2.11.	Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza.....	16
2.2.12.	Delitti contro la personalità individuale - Divieto di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico.....	16
2.2.13.	Divieto di attività di criminalità organizzata, terroristiche o eversive dell'ordine democratico.....	17
3.	IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO.....	18
3.1.	Prevenzione.....	18
3.2.	Il modello organizzativo.....	18
3.3.	Controlli, segnalazioni e violazioni del codice etico.....	18
3.4.	Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	18
3.5.	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	19
4.	IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	19
4.1.	Principi applicativi.....	19
4.2.	Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.....	20
4.3.	Ambito soggettivo ed oggettivo delle sanzioni.....	20
4.4.	Misure nei confronti di amministratori, sindaci, soggetti apicali e subordinati.....	21
4.5.	Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori.....	21
4.6.	Misure nei confronti dei partecipanti alle gare di appalto.....	21

## 0. Introduzione

L'Azienda territoriale per l'edilizia residenziale della provincia di Treviso (A.T.E.R.) è un Ente pubblico economico costituito con la legge regionale del Veneto n.10 del 09/03/1995.

L'attività tipico/istituzionale dell'ATER è volta alla manutenzione ed all'incremento del patrimonio di edilizia "sovvenzionata" concesso, ai ceti meno abbienti, in locazione permanente a canone sociale sulla base di graduatorie conseguenti a bandi pubblici comunali.

Significativa è anche la produzione di alloggi destinati, in locazione o per la vendita, a scopi "calmieratori" del mercato e, quindi, a soggetti, individuati su selezione pubblica usualmente su requisiti concordati fra ATER e Comune, in grado di pagare un canone o un prezzo di acquisto più elevato rispetto a quello sociale ma più favorevole rispetto a quello di mercato.

I compiti svolti, assai rilevanti sia per l'importanza sociale del soddisfacimento del diritto alla casa, sia per la considerevole dimensione del patrimonio d'edilizia residenziale pubblica che l'ATER Treviso gestisce, richiedono che essi siano svolti nel rispetto di valori etici fondamentali chiaramente definiti che costituiscano l'elemento base della cultura aziendale.

Il presente Codice Etico è dunque volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle attività aziendali alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'ATER.

Lo scopo è quello di rendere trasparente l'attività dell'ATER e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione dell'impegno verso l'obiettivo di fornire servizi di edilizia residenziale pubblica realmente adeguata al fabbisogno abitativo dei cittadini, nel rispetto del disposto della legge vigente e dello Statuto.

In particolare, nel quadro normativo di riferimento si inserisce il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, che, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Il decreto ha introdotto la responsabilità amministrativa degli Enti (con o senza personalità giuridica), per i reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

La responsabilità amministrativa dell'ente si aggiunge a quella penale delle suddette persone fisiche.

Di conseguenza ATER TREVISO, per essere mantenuta esente da eventuali responsabilità che dovessero sorgere nel caso in cui proprio personale, discostandosi dai principi etici, dovesse commettere i reati previsti da tale normativa, si è dotata di un Modello Organizzativo definito ed attuato ai sensi del D.Lgs 231/2001 art. 6, all'apice del quale si inserisce il presente Codice Etico.

Il Codice Etico si pone quindi quale fonte interna gerarchicamente sovraordinata alle altre ed informa, con i propri principi, l'insieme di regole e di procedure di cui si è dotato ATER TREVISO.

Il presente Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

ATER TREVISO aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni comunque interessati all'attività aziendale (gli stakeholder).

Sono Stakeholder coloro che hanno interessi connessi alle attività di ATER TREVISO, in primo luogo la Regione ed i Comuni, quindi i dipendenti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori e i partner. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono



influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di ATER TREVISO: rientrano in quest'ambito le comunità locali e nazionali in cui ATER TREVISO opera, i sindacati, le associazioni di categoria, le generazioni future, ecc.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra ATER TREVISO e i suoi stakeholder.

Per questa ragione ATER TREVISO considera il Codice Etico una risorsa che crea valore per l'organizzazione, assicurando uno sviluppo armonico delle attività ed il mantenimento ed accrescimento della propria reputazione e credibilità verso gli stakeholder.

L'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ATER TREVISO ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 comma 2 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico, da parte dei dipendenti, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ATER e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'ATER a cui il Codice Etico fa riferimento.

Il presente Codice quindi, costituisce:

- L'insieme delle regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'ATER fa riferimento per la propria attività, esigendone il rispetto da parte di tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, altri interlocutori esterni;
- L'insieme delle regole di organizzazione e gestione dell'ATER, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'ATER.

Ad ulteriore supporto dei principi contenuti nel presente Codice, ATER TREVISO ha redatto ed aggiorna la Carta dei Servizi che considera, oltre che un documento guida verso i Clienti ed in particolare l'Utenza, anche uno strumento di esplicitazione e diffusione dei principi etici cui è improntato l'operare dell'ATER.

Le norme del Codice Etico si rivolgono e si applicano agli amministratori, ai sindaci, ai dirigenti, ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con ATER TREVISO. L'ATER vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

ATER TREVISO si impegna a dare ampia diffusione interna ed esterna del presente Codice tramite tutti i canali di comunicazione aziendale ed ad affiggerlo in luoghi dell'ATER accessibili a tutto il personale. Copia del Codice Etico è consegnata a ciascun dipendente, trasmessa all'associazione di categoria cui ATER TREVISO aderisce, ai sindacati dell'utenza ed a tutti gli altri stakeholder. L'esistenza del Codice Etico e il suo carattere vincolante verranno richiamati in tutti i rapporti economici instaurati da ATER TREVISO.

Tutto il personale dell'ATER è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. ATER TREVISO si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori e facilitare il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (vedere paragrafo 3.4 "Istituzione dell'organismo di vigilanza").

Il presente codice è composto da 4 sezioni, ciascuno delle quali rappresenta un elemento del complessivo sistema Etico di ATER TREVISO.

1. **Il Sistema dei Valori:** individua l'insieme dei Valori che ispirano l'attività di ATER TREVISO.
2. **Il Sistema di condotta:** individua i criteri di condotta da seguire nei rapporti con gli stakeholder.
3. **Il Sistema di attuazione e di controllo:** determina i sistemi di attuazione e controllo dei principi del presente Codice e del suo miglioramento.
4. **Il Sistema sanzionatorio:** fissa i meccanismi sanzionatori in caso di violazione accertata dei principi del presente Codice.

## 1. IL SISTEMA DI VALORI

### 1.1. Rispetto della legge

ATER TREVISO si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della legislazione applicabile a carattere internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.) e per questo respingendo ogni pratica illegale e perseguendo, attraverso l'apparato sanzionatorio, ogni comportamento contrario alla legislazione, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne.

### 1.2. Eguaglianza ed imparzialità

ATER TREVISO nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (i rapporti con i clienti/utenti, i rapporti con la Pubblica Amministrazione, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori), riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione di età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

ATER TREVISO si impegna a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, ai soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

ATER TREVISO si impegna ad agire in modo obiettivo, giusto ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti, in quanto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti è principio imprescindibile.

### 1.3. Responsabilità ed onestà

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si configura conflitto di interessi tutte le volte in cui un amministratore, sindaco, dirigente, dipendente, consulente, o collaboratore dell'ATER tenga una condotta commissiva/ omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale o comunque sia portatore, anche per conto del coniuge, del convivente, dei parenti ed affini, di un interesse diverso da quello del buon andamento di ATER TREVISO ed, in generale, di quello pubblico.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche solo apparente o potenziale, al proprio superiore gerarchico astenendosi dall'adottare decisioni, partecipare ad attività o emettere pareri. Sull'astensione decide il superiore gerarchico.

### 1.4. Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

ATER TREVISO si impegna a garantire la continuità del proprio servizio e ad adottare forme di flessibilità durante l'erogazione dello stesso. Si impegna, inoltre, a ridurre al minimo i disagi degli utenti e di altre parti interessate, in caso di disservizi che si verifichino per causa di forza maggiore.

I destinatari del Codice Etico devono operare con diligenza, accuratezza e professionalità al fine di fornire servizi di elevato livello qualitativo.

### 1.5. Trasparenza e completezza dell'informazione

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ATER, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle

alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione dei contratti, ATER TREVISO ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità tra i partecipanti.

Nel redigere qualsiasi comunicazione nei confronti degli utenti, ATER TREVISO pone la massima attenzione all'uso delle lingue e di un linguaggio semplice e di facile comprensione.

I Dirigenti ed i dipendenti assolvono agli obblighi di trasparenza, dettati dalla normativa vigente, assicurando la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste.

L'ATER assicura il diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.

#### 1.6. **Concorrenza**

L'ATER intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

#### 1.7. **Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente**

ATER TREVISO è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

ATER TREVISO si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

#### 1.8. **Partecipazione**

Il Cliente/utente, anche attraverso le sue organizzazioni, ha diritto di richiedere a ATER TREVISO le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte e suggerimenti ed inoltrare reclami. I dipendenti o i terzi incaricati dall'ATER sono tenuti a soddisfare le legittime richieste del Cliente o a motivare eventuali rifiuti.

A tutti i titolari del diritto di accesso agli atti aziendali ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è riconosciuto tale diritto nei modi e nei termini previsti dall'apposito regolamento aziendale.

#### 1.9. **Riservatezza**

L'ATER assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare, utilizzare e diffondere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre i dipendenti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Ciò vale sia per quanto attiene ai dati forniti direttamente dal soggetto sia per quanto attiene ai dati acquisiti attraverso ricerche su banche dati ed altre fonti esterne tramite le quali l'Ente è legittimato ad operare nell'espletamento delle proprie funzioni.

#### 1.10. **Efficacia, efficienza e qualità dei servizi**

ATER TREVISO persegue l'obiettivo di promuovere l'erogazione del proprio servizio secondo i principi di efficacia ed efficienza, in modo che ogni azione sia congrua e coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata e che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire una prestazione adeguata alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.

ATER TREVISO a tal fine ha adottato e migliora costantemente il proprio sistema di gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001, quale strumento interno di governo delle proprie prestazioni/servizio, orientato alla soddisfazione dei Clienti e degli stakeholder tutti.

ATER TREVISO s'impegna, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative, nonché attraverso la costante formazione delle risorse umane, a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio.

#### 1.11. **Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche con il personale o con i fornitori, così come nella gestione dei procedimenti verso gli utenti, ATER TREVISO si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, tutto il personale dell'Ente, apicale e subordinato, opera in modo tale che l'autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia personale.

#### 1.12. **Integrità e tutela della persona**

ATER TREVISO si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri Clienti/Utenti, all'interno delle proprie sedi. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

ATER TREVISO si impegna a tutelare la persona in ogni ambito ed opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono obbligati a collaborare con l'Ente al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

## 2. **IL SISTEMA DI CONDOTTA**

### 2.1. **Rapporti con il personale ed i collaboratori**

#### 2.1.1. **Selezione del personale**

ATER TREVISO garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

ATER TREVISO assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

Nelle modalità di accesso all'impiego, l'Ente adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice e tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Tutti coloro i quali vengono coinvolti nel processo di selezione del personale, sono tenuti ad evitare ogni situazione che possa determinare conflitti di interesse, favoritismi, nepotismi o forme

di clientelismo (in particolare verso dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione con cui si intrattengono o si sono intrattenuti rapporti di lavoro, o verso decisori pubblici).

L'ATER infatti vuole assicurare che la selezione dei candidati avvenga sempre sulla base dei requisiti professionali e di competenza necessari in base al ruolo da svolgere, escludendo quindi ogni forma di favoritismo o clientelismo.

### 2.1.2. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di ATER TREVISO, pertanto se ne riconosce il valore, l'autonomia, e se ne tutela e promuove la crescita professionale.

ATER TREVISO reputa essenziale che tutto il personale, indipendentemente dal livello contrattuale o dall'anzianità di servizio, sia coinvolto e partecipi attivamente all'attività aziendale in modo consapevole ed informato; a tale fine si impegna a tutelarne e promuoverne la crescita professionale allo scopo di incrementare il patrimonio di competenze possedute.

### 2.1.3. Doveri del personale

Il personale di ATER TREVISO è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, imparzialità, correttezza, lealtà, fedeltà e buona fede.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si sottolineano gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dal D.Lgs. 81/2008 all'art. 20.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al responsabile del personale e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti contrastanti con il Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da ATER TREVISO ai sensi del D.Lgs. 231/01, o con il contenuto dei contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice.

Nella fattispecie in cui vengano impartite dai rispettivi responsabili aziendali compiti contrastanti con la suddetta disciplina normativa, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Organismo di Vigilanza all'uopo nominato.

Il personale dipendente che, nello svolgimento di funzioni pubbliche o di pubblico interesse, ricopre ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio, ha l'obbligo di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come disciplinati dai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti del codice penale.

### 2.1.4. Ulteriori doveri relativi alle gare di appalto

Il personale a qualsiasi titolo impegnato nell'espletamento delle gare di appalto, garantisce la parità di trattamento dei soggetti che entrano in contatto con ATER Treviso nel corso delle procedure di appalto. Il personale si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sui soggetti concorrenti, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri.

Il personale, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dai concorrenti che entrano in contatto con ATER Treviso:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso (L.196/2003 e L.241/90);
- mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, i partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti.

#### 2.1.5. Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Il personale dipendente al quale è affidato il compito di tenere le scritture contabili, è tenuto ad effettuare ogni registrazione e ad operare in conformità al *Regolamento di Contabilità* vigente.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto segnalarlo secondo le indicazioni del par. 3.4.

#### 2.1.6. Conflitto di interesse

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Ente.

Chiunque tra i destinatari del presente Codice versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale o apparente), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al diretto superiore (se dipendente) ovvero al CdA (se consigliere o dirigente) al fine delle necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni, astenendosi da qualsiasi azione o decisione.

I destinatari della comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza.

#### 2.1.7. Prevenzione della corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

#### 2.1.8. Beni aziendali

Il personale di ATER TREVISO usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni (ad es. computer, pc portatili, auto aziendali, se previste, telefono cellulare, etc.).

ATER TREVISO, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

L'impiego della cassa interna è regolata dal *Regolamento di Contabilità* vigente.

Le spese effettuate con bancomat, carte di credito o con altri analoghi strumenti di pagamento intestate all'ATER e concesse in uso al personale, sono soggette a tempestiva comunicazione e verifica. Gli utilizzatori della carta elettronica sono tenuti alla pronta consegna all'amministrazione

dei documenti giustificativi della spesa che saranno periodicamente riconciliati con gli estratti conto.

È tassativamente vietato l'utilizzo di denaro, strumenti di pagamento o beni aziendali per finalità private.

#### 2.1.9. Uso degli strumenti informatici

Il personale di ATER TREVISO utilizza gli strumenti informatici nei limiti e ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di ATER TREVISO.

Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico o a banche dati esterne, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In merito a quanto sopra esposto, si rimanda a quanto più ampiamente disciplinato nel "Regolamento informatico" vigente.

#### 2.1.10. Regali, omaggi e altre utilità

Il personale (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori), non chiede né accetta, per sé e per altri regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, da soggetti (quali consulenti, fornitori, pubblici ufficiali, dirigenti e dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, società, imprese fornitrici e appaltatrici) in qualsiasi modo interessati dall'attività di ATER TREVISO.

Fanno eccezione gli omaggi commerciali di cortesia, scambiati nel corso delle festività o in altre occasioni particolari, che siano comunque di modico valore inteso come valore (reale o anche percepito) non superiore a 100,00 Euro iva compresa. Non può essere accettato più di un regalo da un medesimo soggetto nel corso dell'anno solare.

I regali e gli omaggi ricevuti, conformemente alle presenti disposizioni, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi e/o benefici.

Regali, al di fuori di questi casi, sono rifiutati e restituiti.

Il personale (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori), non offre regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o altri soggetti privati in qualsiasi modo interessati dall'attività di ATER TREVISO.

In ogni caso gli omaggi, così come le sponsorizzazioni e le liberalità, purché di valore modico, sono autorizzati esclusivamente dal C.d.A.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati se non dietro autorizzazione rilasciata dal legale rappresentante ai sensi dello Statuto e del regolamento di organizzazione, laddove non sussistano situazioni di conflitto di interesse rispetto alle attività svolte dall'ATER TREVISO.

#### 2.1.11. Tutela della riservatezza

ATER TREVISO tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che solo le



persone autorizzate possano venirne a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy (D.Lgs 196/03 e s.m.i.).

Il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni in materia di privacy contenute nei regolamenti ed altre disposizioni interne, quali il Documento Programmatico della Sicurezza.

#### 2.1.12. Gestione delle informazioni

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge ed ai regolamenti ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

Il personale deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy (D.Lgs 196/03 e s.m.i.).

#### 2.1.13. Obblighi di informazione

Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa (vedere par. 3.3).

Il personale che effettua segnalazioni è tutelato ai sensi del par. 3.4 del presente Codice Etico.

#### 2.1.14. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, anche se occasionali, e consulenti di ATER TREVISO. A tal fine i relativi contratti ed incarichi includono esplicito richiamo al contenuto del presente Codice Etico.

### 2.2. Rapporti con l'esterno

#### 2.2.1. Sistema di governo dell'ATER

Il sistema di governo adottato dall'ATER è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e controllo.

I componenti degli organi aziendali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'ATER.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'ATER fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'ATER; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

#### 2.2.2. Rapporti con gli interlocutori esterni

I rapporti dell'ATER con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal DPR 16 Aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare,

direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità come meglio specificato al paragrafo 2.1.10.

L'ATER non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

### 2.2.3. Relazioni con i clienti

L'ATER impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento delle aspettative dei Clienti (sono compresi, in questo ambito, sia gli utenti del servizio erogato sia i comuni della provincia di Treviso).

ATER TREVISO si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti.

L'ATER instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Nei rapporti con la clientela l'ATER assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

L'ATER tutela la privacy dei propri Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nel partecipare a bandi di finanziamento, l'ATER valuta attentamente la congruità e l'eseguitività delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

L'ATER ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

### 2.2.4. Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni

Le modalità di scelta del fornitore sono conformi alle norme vigenti (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs 163/06) ed ai Regolamenti interni emanati dall'ATER TREVISO.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'ATER adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna impresa, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'ATER deve, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

ATER TREVISO si riserva la facoltà di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Le relazioni con i fornitori dell'ATER, comprensive dei contratti di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice Etico, dai Regolamenti interni e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'ATER.

L'ATER predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

A tale riguardo sono previsti sistemi di rotazione delle persone nominate membri delle commissioni aggiudicatrici, è prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

L'ATER ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

ATER TREVISIO si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, in considerazione delle circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, ATER TREVISIO è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

L'ATER si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice Etico.

#### 2.2.5. Competizione

ATER TREVISIO conforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza, l'efficacia e l'efficienza.

L'ATER ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'ATER stessa e nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di ATER TREVISIO ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ATER può giustificare una condotta dei vertici o dei propri collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'ATER e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

#### 2.2.6. Rapporti istituzionali

ATER TREVISIO persegue gli obiettivi indicati dagli Enti Regionali e dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

#### 2.2.7. Rapporti con la pubblica amministrazione

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi, a livello di rapporti di "alto profilo" sono intrattenuti esclusivamente attraverso gli amministratori o la Direzione aziendale o altri soggetti formalmente delegati che abbiano ricevuto esplicito mandato e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui ATER TREVISIO sia rappresentata da un soggetto "terzo" (singolo o società) nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti dello stesso e del suo personale le stesse direttive valide per l'ATER.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione ai vertici aziendali, al proprio diretto Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Al personale è vietato fornire attestazioni, informazioni e dati non veritieri o omettere informazioni dovute ad organismi finanziatori pubblici nazionali, internazionali o comunitari al fine di fare acquisire un contributo o un finanziamento all'ATER TREVISIO, senza averne diritto.

È altresì vietato destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati, ricorrendo, in tali casi, i presupposti di commissione di reati previsti dall'art. 25 del D.Lgs 231/01.

### 2.2.8. Rapporti con l'ambiente

L'ambiente è un bene primario che l'ATER TREVISIO s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le attività dell'ATER sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove o sviluppa le proprie attività progettuali, l'ATER effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

Il personale si impegna ad assicurare il rispetto della normativa ambientale nelle attività svolte ed a vigilare sul corretto adempimento a carico degli appaltatori e dei fornitori, per quanto applicabile.

### 2.2.9. Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, ATER TREVISIO si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni della propria immagine.

A tutto il personale è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio (o per omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio) al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per ATER TREVISIO nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per ATER TREVISIO nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per ATER TREVISIO nel procedimento giudiziario.

Inoltre, a tutti i soggetti sopra richiamati è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate nella Parte speciale del Modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs 231/01, di cui all'art. 25-decies del Decreto "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria";
- coartare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità la volontà di rispondere all'autorità giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere.
- indurre in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere.
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali ed altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.
- porre in essere, dare causa o collaborare alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### 2.2.10. Prevenzione dei reati societari

ATER TREVISO si impegna affinché le proprie comunicazioni sociali vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli stakeholder.

A tal fine, al Presidente del CdA, agli amministratori, ai dirigenti ed ai sindaci di ATER TREVISO è vietato, con l'intenzione di ingannare gli enti controllanti o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

ATER TREVISO è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con tutti gli organi di controllo improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

A tal fine, è vietato:

- al Presidente del Cda, agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti, di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ad organi di controllo (interni o esterni) o alle società di revisione;
- al Presidente del Cda, agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria;
- ai dipendenti, di collaborare con l'eventuale condotta illecita del responsabile della revisione finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Inoltre, a tutti i soggetti sopra richiamati è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate nella Parte speciale del Modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs 231/01, di cui all'art. 25-ter del Decreto "Rati Societar".

### 2.2.11. Collaborazione con le autorità pubbliche di vigilanza

ATER TREVISO è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo.

A tal fine, nelle comunicazioni alle suddette autorità (ad es. Banca d'Italia, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ASL, ispettorato del lavoro, organi di polizia giudiziaria, AVCP ed altre Authority Nazionali, ecc.) previste dalla legge è vietato, a tutto il personale apicale o subordinato che intenda ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni);
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati.

### 2.2.12. Delitti contro la personalità individuale - Divieto di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico

Al fine di evitare che i Dipendenti, i membri degli Organi Sociali e i Collaboratori di ATER TREVISO possano incorrere nei reati di pornografia minorile (art. 600-ter codice penale) e detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater codice penale) e così ledere all'immagine di ATER TREVISO, è loro vietato di:

- sfruttare i minori di anni 18 per la realizzazione di esibizioni pornografiche o la produzione di materiale pornografico;
- commerciare il materiale pornografico di cui sopra;
- distribuire, divulgare, pubblicizzare il materiale pornografico di cui sopra con qualsiasi mezzo, anche per via telematica;
- distribuire o divulgare notizie/informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori di anni 18;
- cedere consapevolmente, anche a titolo gratuito, del materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori di anni 18;
- consapevolmente procurarsi o disporre di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori di anni 18.

ATER TREVISO dichiara di estendere i divieti che precedono anche ad ogni genere di attività pornografica nonché ad ogni forma di prostituzione pur se compiute tra persone adulte e consenzienti.

#### 2.2.13. Divieto di attività di criminalità organizzata, terroristiche o eversive dell'ordine democratico

ATER TREVISO è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di criminalità organizzata, terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine dell'Ente:

- è vietato ai dipendenti, ai membri degli organi sociali ed ai dirigenti di ATER TREVISO compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di criminalità, terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- chiunque abbia il fondato sospetto che un dipendente, un dirigente o componente di un organo sociale svolga attività con finalità di criminalità, terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché al Presidente del CdA ed all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

Il personale è tenuto a svolgere con diligenza le verifiche sull'affidabilità delle imprese appaltatrici e dei fornitori, secondo le previsioni di legge in materia, in particolare per quanto attiene alle verifiche antimafia.

Il personale si impegna a segnalare ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, ogni atto intimidatorio, richiesta estorsiva o ogni altro fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di infiltrazioni criminali sull'attività di impresa.

### 3. IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO

#### 3.1. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, ATER TREVISO adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca nel proprio interesse.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'ATER adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, ATER TREVISO adotta ed attua Modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

#### 3.2. Il modello organizzativo

Il rispetto del Codice Etico è in primo luogo assicurato dall'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito MOG), elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'ATER ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il MOG, individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispone gli specifici protocolli da seguire per formare ed attuare le decisioni dell'impresa nonché per gestire le risorse finanziarie, gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Vigilanza, le sanzioni disciplinari idonee a funzionare da deterrente per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

ATER TREVISO adotta un apposito sistema volto a monitorare e verificare l'esatta applicazione del MOG e la sua efficacia nel prevenire la commissione dei reati.

#### 3.3. Controlli, segnalazioni e violazioni del codice etico

ATER TREVISO adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca per l'ATER o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Etico verbalmente od in forma scritta direttamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità specificate nell'allegato "*Gestione dei Flussi informativi verso l'OdV*".

A tal fine sono individuate modalità dirette di comunicazione in forma scritta anche attraverso sistemi elettronici (e-mail) e posta interna con apposito protocollo riservato.

L'Organismo di Vigilanza si riserva di valutare se prendere in considerazione segnalazioni a carattere anonimo.

La violazione degli obblighi informativi verso l'OdV può generare una responsabilità disciplinare come previsto dal Codice Sanzionatorio.

#### 3.4. Tutela del dipendente che segnala illeciti

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti si fanno valere i principi di cui all'art. 54-bis del D.Lgs 165/01-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012).

Di conseguenza ATER TREVISO favorisce le segnalazioni spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto

di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I Dirigenti hanno l'obbligo di tutelare il dipendente che segnala illeciti.

### 3.5. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

È istituito presso ATER TREVISO, un organo avente funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento all'efficacia ed all'osservanza del modello adottato dall'ATER allo scopo di prevenire la commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

L'Organismo opera secondo un proprio regolamento interno approvato all'unanimità dall'Organismo stesso e ratificato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e la sua composizione è determinata in funzione delle disposizioni presenti nel Manuale del Modello di organizzazione e gestione aziendale.

All'Organismo di Vigilanza sarà garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'ATER e non potrà avere funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza debbono essere dotati di competenze specifiche e di professionalità tali da garantire una analisi adeguata del sistema di controllo e di valutazione dei rischi nonché di specifiche competenze giuridiche, considerata la finalità di prevenzione alla realizzazione di reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG (di cui il presente Codice Etico ne è parte integrante) adottato dall'ATER, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'ATER corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- supervisionare l'aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.

## 4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 4.1. Principi applicativi

Per una corretta ed efficace attuazione del MOG e per una proficua azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, gli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 prevedono la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel MOG e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti dell'ATER (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

In considerazione dell'autonomia delle regole di condotta indicate nel MOG e nel presente Codice Etico, la valutazione dei comportamenti in contrasto con dette regole potrà, dunque, non coincidere con la determinazione del giudice in sede penale. L'osservanza delle disposizioni e



delle regole comportamentali previste dal MOG e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte dei dipendenti di ATER TREVISO degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

#### 4.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare dovrà tenere conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante dall'ATER, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le procedure contenute nel Modello Organizzativo e nel presente Codice, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante affissione permanente in luoghi dell'ATER accessibili a tutti. Agli altri soggetti destinatari, verrà consegnata personalmente una copia del presente Codice.

Le sanzioni per le violazioni commesse sono adottate dagli organi che risultano competenti alla luce delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni dell'ATER. In particolare, le sanzioni nei confronti dei dipendenti verranno irrogate dal Direttore di ATER TREVISO con propria formale decisione.

Ogni violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico dovrà essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. Il dovere di segnalazione spetta a tutti i destinatari del Sistema Disciplinare.

#### 4.3. Ambito soggettivo ed oggettivo delle sanzioni

Sono soggetti al sistema disciplinare ATER TREVISO il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori, i Sindaci componenti il Collegio Sindacale, il Direttore, i Dirigenti, tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti nonché tutti coloro che, a qualunque titolo, entrino in rapporto con l'ATER e, per tale ragione, siano obbligati all'osservanza del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lett. b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale di ATER TREVISO, che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle procedure e normative aziendali e dai protocolli vigenti in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo

il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, ivi incluso l'Organismo di Vigilanza.

#### 4.4. **Misure nei confronti di amministratori, sindaci, soggetti apicali e subordinati**

Le tipologie di condotte censurabili e le relative sanzioni sono dettagliate nel Codice Sanzionatorio (richiamato dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs 231/01).

#### 4.5. **Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori**

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi, fornitori di ATER TREVISO valgono le seguenti disposizioni.

Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

A tale scopo, ATER TREVISO avrà cura di inserire in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del proprio Codice Etico e delle conseguenze in caso di sua inosservanza.

#### 4.6. **Misure nei confronti dei partecipanti alle gare di appalto**

I soggetti partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Ai fini del presente codice, per "comportamento anticoncorrenziale" si intende qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale il soggetto pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto al fine di favorire l'aggiudicazione dell'appalto stesso;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

Il soggetto coinvolto in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promossi da ATER TREVISO si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

La violazione delle norme contenute nel presente codice, e delle norme previste dalla Legge 287/90 poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare di appalto (artt. 2, 3 e 6), potrà comportare l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione ed la conseguente risoluzione del contratto, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte di ATER Treviso.

## REGOLAMENTO INFORMATICO

Allegato 2 al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:

30/04/2014

Precedenti versioni:

PRIMA EMISSIONE

Approvazione:

Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

## Sommario

1. PREMESSA .....	3
2. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE .....	3
3. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER.....	4
4. GESTIONE DELLE PASSWORD .....	5
5. UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI .....	6
6. USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI .....	6
7. UTILIZZO DI PC PORTATILI.....	6
8. USO DELLA POSTA ELETTRONICA .....	7
8.1. Caselle di posta elettronica certificata (P.E.C.).....	7
8.2. Disponibilità dei messaggi di posta elettronica. ....	7
9. INTERVENTI SUI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI .....	8
10. SICUREZZA DEI DATI AZIENDALI E PRIVACY .....	8
11. ATTIVITÀ DI VERIFICA.....	8
12. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	9
13. SANZIONI PER INOSSERVANZA DELLE NORME.....	9
14. AGGIORNAMENTO E REVISIONE .....	9

## 1. PREMESSA

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai personal computer nonché l'accesso e l'utilizzo per scopi lavorativi di banche dati esterne, se da una parte è diventata essenziale per l'operatività aziendale, espone dall'altra a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Azienda stessa.

In questo senso, viene fortemente sentita dai datori di lavoro la necessità di porre in essere adeguati sistemi di controllo sull'utilizzo di tali strumenti da parte dei dipendenti e di sanzionare conseguentemente quegli usi scorretti che, oltre ad esporre l'azienda stessa a rischi tanto patrimoniali quanto penali, possono di per sé considerarsi contrari ai doveri di diligenza e fedeltà previsti dagli artt.2104 e 2105 del codice civile.

I controlli preventivi e continui sull'uso degli strumenti informatici devono garantire tanto il diritto del datore di lavoro di proteggere la propria organizzazione, essendo i computer aziendali strumenti di lavoro la cui utilizzazione personale è preclusa, quanto il diritto del lavoratore a non vedere invasa la propria sfera personale, e quindi il diritto alla riservatezza ed alla dignità come sanciti dallo Statuto dei lavoratori e dal D.lgs 196/03 sulla tutela dei dati personali.

ATER TREVISO ha adottato quindi il presente Regolamento Informatico, allegato al Modello di Organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D.Lgs 231/2001, diretto ad evitare che comportamenti, anche inconsapevoli, possano innescare rischi di commissione di reati o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

In particolare si ricorda a tutti i dipendenti che il D.Lgs 231/2001 prevede specifici reati:

- in materia informatica e di privacy che fanno capo all'art. 24-bis del D.Lgs 231/2001 "Delitti informatici e trattamento illecito di dati";
- in materia di diritto d'autore che fanno capo all'art. 25 novies "Reati in materia di violazione del diritto di autore";
- in materia di pornografia che fanno capo all'art. 25 quinquies "Delitti contro la personalità individuale".

Tali reati vengono descritti nella parte generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'azienda.

## 2. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

All'atto dell'assunzione ogni dipendente ATER TREVISO riceve gli strumenti di lavoro essenziali per svolgere la propria mansione e, tra questi, può essere previsto l'uso di personal computer, di apparati telefonici, smartphone/tablet con accesso alla rete internet ed alla posta elettronica.

Il *Responsabile Sistema Informatico* aziendale è responsabile di fornire al dipendente gli strumenti informatici (registrandone l'assegnazione) e le necessarie informazioni per il corretto accesso alle risorse informatiche aziendali.

Per ciascun dipendente (o gruppi di dipendenti) deve essere eseguita un'adeguata profilazione che tenga conto delle mansioni da svolgere, degli applicativi da utilizzare e delle risorse informatiche alle quali accedere (es. stampanti, cartelle di rete condivise, cartelle personali, accessi da remoto, ecc.).

Le indicazioni sulla profilazione dell'utente (sia per nuovi inserimenti per cambi mansione, che per aggiornamenti alla mansione) sono fornite dal coordinatore del Servizio/Settore nel quale il dipendente è inserito, tramite procedura interna di gestione ticket. A questo fine è stato predisposto un apposito *form* da compilare ed inviare al *Responsabile Sistema Informatico*.

Per il primo accesso al sistema viene fornita dal *Responsabile Sistema Informatico* al dipendente una id personale ed una password temporanea, che il dipendente avrà compito di modificare tempestivamente, secondo le indicazioni successive (par. 4).

Ulteriori specifici account (Id utente e password) personali possono essere forniti sempre dal Coordinatore del Servizio/Settore per l'accesso a siti e banche dati esterne, laddove previsto in base alla mansione svolta.

Ogni assegnazione al dipendente di account per l'accesso a risorse informatiche aziendali o esterne (comprese banche dati), deve essere registrata (ed aggiornata nel tempo) a cura del *Responsabile Sistema Informatico* aziendale su segnalazione proveniente dal coordinatore di Servizio/Settore.

E' dato incarico a tutti i responsabili aziendali di comunicare tempestivamente eventuali cambi di mansione che comportino modifiche o revoche di autorizzazione all'accesso delle risorse informatiche, sia all'ufficio del personale che al *Responsabile Sistema Informatico* (che in ATER TREVISO assume anche il ruolo di Amministratore di Sistema previsto dalla normativa privacy), per iscritto, al fine di rendere possibili le modifiche dei profili di accesso alle risorse e la sostituzione delle password ove necessario.

Il *Responsabile Sistema Informatico* in collaborazione con i responsabili/coordinatori gestisce e mantiene attiva una mappatura delle profilazioni degli utenti a livello di applicativi e di singole cartelle di lavoro.

Il *Responsabile Sistema Informatico* è inoltre responsabile di fornire eventuali accessi temporanei al sistema informativo aziendale per dipendenti, collaboratori o soggetti esterni all'organizzazione, laddove questi siano stati autorizzati da parte della Direzione aziendale o da Responsabili di Area/Servizio.

Stesse modalità devono essere seguite per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali (es. reti *wi-fi*) per l'accesso alla rete internet tramite computer, notebook, smartphone, tablet da parte di personale esterno.

### 3. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Si dispone pertanto che tutto il personale usi la massima cura nella gestione delle apparecchiature informatiche di cui è responsabile e si attenga rigorosamente alle seguenti disposizioni:

1. Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate solo per scopi aziendali e non privati;
2. Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita del *Responsabile Sistema Informatico*, in quanto sussiste il grave pericolo di violare specifiche leggi in materia di diritto d'autore nonché di importare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore; in particolare, installando programmi cosiddetti "di rete" senza le necessarie verifiche di compatibilità, è possibile compromettere il funzionamento del server, dei database ivi contenuti e/o della rete stessa.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal *Responsabile Sistema Informatico* di ATER TREVISO.

L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software, L. 633/1941 Legge sul diritto d'autore, L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore; in merito si precisa che anche il software freeware spesso è tale solo per uso personale e non aziendale e pertanto soggetto a licenza d'acquisto.

3. I Personal Computer e i loro componenti (stampanti, casse, CD software etc.) devono essere custoditi con cura unitamente alla documentazione con cui originariamente sono stati consegnati;
4. La postazione di lavoro e le relative periferiche, quali stampanti locali e di rete, scanner, ecc., devono essere spente al termine dell'attività lavorativa o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Eventuali eccezioni dovranno essere formalmente autorizzate dal *Responsabile Sistema Informatico*. Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito

**- Regolamento informatico e per la sicurezza dei dati -**

- connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso; pertanto l'utente, ogni qualvolta si allontani dalla propria postazione, deve procedere al blocco della macchina mediante la pressione contemporanea dei tasti CTRL+ALT+CANC seguita da INVIO. Il ripristino della stessa avverrà soltanto attraverso l'immissione della password di accesso a client;
5. Gli utenti autorizzati ad accedere alla rete pubblica internet possono farlo solo per scopi legati alla normale attività aziendale e per esigenze di ufficio;
  6. E' assolutamente vietato scaricare da Internet dati, immagini, video e/o programmi non strettamente correlati all'attività lavorativa.
  7. E' cura degli utilizzatori provvedere alla archiviazione periodica dei dati (non dei programmi): si sottolinea che i dati sono di proprietà aziendale e non personale e che la perdita degli stessi può causare grave danno all'Azienda la cui responsabilità ricade sull'utilizzatore.
  8. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche di sistema (nome computer, indirizzi IP, DNS, Firewall, aggiornamenti automatici SW, etc.) preimpostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del *Responsabile Sistema Informatico*;
  9. Non è consentito connettere alla rete aziendale Personal Computer aziendali o di terzi in maniera autonoma non autorizzata dal *Responsabile Sistema Informatico*; l'inosservanza di tale norma può essere causa di gravi rischi alla sicurezza e alla funzionalità aziendale;
  10. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, cellulari, lettori mp3, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa del *Responsabile Sistema Informatico*;
  11. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il *Responsabile Sistema Informatico* nel caso in cui vengano rilevati virus.

#### 4. GESTIONE DELLE PASSWORD

Si dispone che l'accesso ai computer, ai programmi (applicativi) o ad eventuali banche dati esterne avvenga solo attraverso l'utilizzo di parole chiavi riservate, le password.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. In particolare, si raccomanda di usare, preferibilmente, nella composizione della password almeno un carattere numerico, uno maiuscolo e uno speciale e non basarla su informazioni facilmente deducibili, quali il proprio nome, il nome dei famigliari, la data di nascita, il codice fiscale e simili.

Di seguito alcune regole di gestione delle password personali:

- non permettere ad altri utenti (es. colleghi) di operare con il proprio identificativo utente;
- non trascrivere la password su supporti (es. fogli, post-it) facilmente accessibili a terzi;
- non utilizzare le cosiddette "password di gruppo", ovvero generalizzate per area o mansioni di appartenenza, neanche qualora sia un Dirigente o un Responsabile/Coordinatore di Settore/Servizio a richiederlo. A questa regola generale può derogarsi solo, per condizioni particolari e specifiche, dietro autorizzazione del *Responsabile dei sistema informatico* previa analisi dei rischi correlati all'utilizzo dei dati.

La segretezza delle password utilizzate deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Custode delle Parole chiave, identificato nel *Responsabile Sistema Informatico*, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

**- Regolamento informatico e per la sicurezza dei dati -**

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o persona dalla stessa incaricata (*Responsabile dei sistema informatico*).

È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'utente del sistema al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi (come previsto dal punto 5 del disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, D.Lgs n. 196/2003).

Non è consentita l'attivazione della password firmware di accensione (bios-setup), senza preventiva autorizzazione da parte del *Responsabile Sistema Informatico*, il quale agisce come Amministratore di sistema.

## 5. UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, DVD, penne USB, cassette, cartucce) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

## 6. USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

Il computer abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

È pertanto assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal *Responsabile Sistema Informatico*.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

È fatto assoluto divieto di navigare in siti, scaricare, scambiare ed utilizzare materiale pornografico o pedopornografico che possa fare incorrere nei reati di pornografia minorile (art. 600-ter codice penale) e detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater codice penale) e così ledere all'immagine di ATER TREVISO.

L'impegno di internet per l'accesso a banche dati e siti esterni all'Amministrazione tramite sistema di autenticazione, deve essere limitato alle persone che ne sono state preventivamente autorizzate ed esclusivamente per le esigenze lavorative. Ogni utilizzo che vada oltre le normali esigenze di ufficio o che possa configurare un rischio di commissione di uno dei reati previsti dall'art. 24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) del D.Lgs 231/01, potrà essere sanzionato.

## 7. UTILIZZO DI PC PORTATILI

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, attività di lavoro fuori sede), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.



## 8. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È fatto divieto di utilizzare la posta elettronica aziendale per lo scambio di materiale pornografico o pedopornografico che possa fare incorrere nei reati di pornografia minorile (art. 600-ter codice penale) e detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater codice penale) e così ledere all'immagine di ATER TREVISO.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Per quanto riguarda le comunicazioni inviate o ricevute a mezzo e-mail che abbiano contenuti rilevanti o contengano impegni contrattuali o precontrattuali per ATER TREVISO è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria, anche per quanto concerne l'autorizzazione e la firma del documento stesso.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali oppure della posta elettronica certificata (PEC).

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant' Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al *Responsabile Sistema Informatico* per poi procedere all'eliminazione degli stessi. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

### 8.1. Caselle di posta elettronica certificata (P.E.C.)

L'Azienda possiede una casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Eventuali altre caselle PEC potranno essere attivate in base ad esigenze specifiche che ne determineranno anche la tipologia. La creazione, attivazione, la successiva configurazione e profilazione sono a cura dell'Amministratore di sistema (Resp. Sistema informatico) dell'Azienda.

La nomenclatura del nome della casella (la parte che precede la chiocciola) non dovrà contenere la dicitura 'PEC' e dovrà seguire il seguente schema:

**nome.cognome@[dominio di posta PEC individuato].**

Eventuali regole operative sull'utilizzo della PEC aziendale potranno fare parte di un apposito disciplinare tecnico-operativo.

### 8.2. Disponibilità dei messaggi di posta elettronica.

Il personale di ATER TREVISO, in caso di assenza programmata (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede), deve adottare le misure organizzative più idonee ad assicurare la corretta gestione dei messaggi necessari al normale svolgimento dell'attività lavorativa ed alla conseguente continuità della stessa.

ATER TREVISO mette a disposizione di tutti i lavoratori apposite funzionalità di sistema che consentono di impostare un messaggio di risposta automatica (Out of Office Replay). In caso di assenza programmata, l'utente quindi è tenuto ad attivare i messaggi di risposta automatica che comunicano l'assenza dell'utente e devono contenere i riferimenti (sia elettronici che telefonici) di Uffici e/o utenti cui rivolgersi in caso di necessità.

Nel caso, invece, di eventuale assenza improvvisa e/o prolungata (ad es. per malattia) ed il lavoratore non possa attivare la procedura sopra descritta, ATER TREVISO si riserva la possibilità di attivare analogo accorgimento, avvertendo gli interessati. Nel caso in cui si preveda la possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata, e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica o di altri dati aziendali che siano nella

**- Regolamento informatico e per la sicurezza dei dati -**

esclusiva disponibilità del dipendente (es. file.PST.), il Responsabile di Area a cui fa capo l'utente, in qualità di fiduciario, può richiedere al Responsabile Sistema Informatico che venga effettuato il reset della password dell'utente stesso. Di tale attività deve essere redatto, a cura del suddetto Responsabile, apposito verbale e deve essere informato l'utente interessato alla prima occasione utile in modo tale da metterlo in condizione di cambiare la password.

L'utente, qualora lo ritenga opportuno, può disporre che il fiduciario sia una persona diversa dal Responsabile di Area/servizio, dandone comunicazione formale all'Ufficio del Responsabile Sistema Informatico, Responsabile in materia di Privacy.

## 9. INTERVENTI SUI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Gli interventi sui sistemi informatici aziendali (software e hardware) sono di esclusiva competenza del Responsabile Sistema Informatico e delle eventuali società esterne incaricate dall'azienda.

Ogni richiesta di intervento deve essere formalizzata dagli utenti, tramite il sistema interno LOTUS, al *Responsabile Sistema Informatico* il quale, in base all'urgenza ed alla gravità della segnalazione, interviene direttamente o tramite le eventuali società esterne incaricate dall'azienda.

## 10. SICUREZZA DEI DATI AZIENDALI E PRIVACY

L'azienda adotta tutte le misure di sicurezza previste dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali), che ogni dipendente è tenuto a rispettare.

È fatto obbligo a ciascun dipendente, Incaricato del trattamento dei dati, di osservare le disposizioni impartite dal Responsabile del trattamento dei dati, nominato dall'Azienda quale Titolare del trattamento, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Ogni incaricato è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito, già in atto o successivamente indicate dal Responsabile del trattamento sulla base del documento programmatico sulla sicurezza.

Tutte le misure relative alla sicurezza elettronica (comprendenti di sistemi di protezione firewall ed antivirus, back-up, disaster recovery) sono indicate nel Documento programmatico sulla sicurezza dei dati al quale si rimanda.

L'attività di amministratore di sistema, prevista dalla normativa privacy, viene assegnata formalmente dal titolare del trattamento dei dati, ad una persona fisica (interna o esterna all'azienda) dotato delle esperienze, dei requisiti di capacità ed affidabilità adeguate. Il nominativo viene diffuso all'interno dell'azienda.

Tale persona assume le responsabilità previste dalla normativa e, sul suo operato, annualmente viene eseguito un audit il cui risultato dovrà essere documentato con la stesura di un report da conservare da parte del titolare o responsabile per eventuali ispezioni. Oggetto dell'audit sono:

- il rispetto delle misure minime di sicurezza
- l'analisi dei log di accesso
- l'analisi di eventuali security incident

## 11. ATTIVITÀ DI VERIFICA.

A cura del Responsabile del trattamento dei dati (Direttore) e dell'amministratore del sistema (*Responsabile Sistema Informatico*) sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di verificare la funzionalità e sicurezza del sistema e garantire l'applicazione del regolamento.

In particolare si rende noto che la società ha attivato sistemi di monitoraggio della navigazione aziendale secondo le previsioni di cui al Provvedimento del Garante Privacy del 1 marzo 2007, effettuando il monitoraggio generalizzato ed anonimo dei log di connessione.

**- Regolamento informatico e per la sicurezza dei dati -**

Gli archivi di log risultanti da questo monitoraggio contengono traccia di ogni operazione di collegamento effettuata dall'interno della rete societaria verso Internet.

Eventuali attivazioni di controlli specifici saranno preventivamente comunicate; resta inteso che in caso di anomalie, l'Azienda potrà effettuare verifiche dirette a fini di monitoraggio e controllo delle risorse informatiche, che potranno incidentalmente consentire la conoscibilità dei log di connessione relativi anche ad una sola postazione.

In conformità a quanto previsto dall'atto di nomina dell'Amministratore di Sistema, nei casi in cui si verificano una delle seguenti condizioni:

- prolungata assenza o impedimento dell'incaricato;
- intervento è indispensabile e indifferibile;
- concrete necessità di operatività e di sicurezza del sistema;

l'Amministratore di Sistema può accedere al computer per acquisire i dati necessari al proseguimento dell'attività lavorativa, registrando in apposito verbale le operazioni eseguite.

L'Amministratore di sistema, su propria iniziativa o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, potrà effettuare controlli a campione circa il rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento e nel Codice Etico aziendale che ciascun dipendente è tenuto a seguire.

## 12. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve mettere a disposizione di ATER TREVISO qualsiasi risorsa assegnata, sia le attrezzature informatiche sia le informazioni di interesse aziendale:

- la casella di posta elettronica individuale sarà mantenuta attiva per il tempo strettamente necessario a gestire il passaggio di consegne e concludere eventuali contatti aperti.
- l'utente non può cancellare le informazioni di interesse aziendale presenti sulle postazioni di lavoro e/o sulla rete, senza esplicita autorizzazione del Responsabile di Area/Servizio.
- qualora l'utente abbia inavvertitamente lasciato sulle postazioni di lavoro e/o sulla rete informazioni di interesse non aziendale, le stesse verranno cancellate senza alcuna responsabilità per ATER TREVISO.

Il coordinatore di Servizio /Settore si dovrà preoccupare di disattivare tutti gli accessi a siti e banche dati esterne registrate a nome del dipendente.

## 13. SANZIONI PER INOSSERVANZA DELLE NORME

Le presenti istruzioni sono impartite ai sensi delle normative vigenti in materia di privacy ed in conformità al Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D.Lgs 231/2001.

L'osservanza delle stesse da parte dell'incaricato può comportare sanzioni anche di natura penale a suo carico ai sensi delle disposizioni di cui alla parte III, cap. I e II del Dlgs n. 196/2003 (artt. da 161 a 172 del D.lgs. 196/2003).

Inoltre si fa presente che l'osservanza del presente regolamento potrebbe configurare violazione del Codice Etico aziendale e, di conseguenza, essere passibile di sanzioni ai sensi del Codice Sanzionatorio aziendale.

## 14. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti i dipendenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla Direzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza ed approvate dal CdA.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione ogni qual volta se ne presenti la necessità. Di ogni revisione successiva sarà data tempestiva comunicazione a tutti i dipendenti.

## CODICE SANZIONATORIO

Allegato 3 al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:

30/04/2014

Precedenti versioni:

PRIMA EMISSIONE

Approvazione:

Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

## Sommario

1.	IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	3
1.1.	Premessa .....	3
1.2.	I CCNL di riferimento in ATER TREVISO .....	3
1.3.	Criteri generali di irrogazione delle sanzioni .....	3
1.4.	Ambito soggettivo ed oggettivo delle sanzioni .....	4
1.5.	Tipologie di condotte censurabili messe in atto da parte di dipendenti e relative sanzioni .....	5
1.6.	Tipologie di Condotte censurabili messe in atto da Dirigenti e relative sanzioni applicabili .....	7
1.7.	Misure disciplinari nei confronti degli amministratori .....	7
1.8.	Misure disciplinari nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale .....	7
1.9.	Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori .....	8

## 1. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 1.1. Premessa

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001- nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa - ha previsto l'introduzione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello di organizzazione e gestione ai fini dell'applicabilità all'ente della "esimente" prevista dalla citata disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

Quanto sancito nel Sistema Sanzionatorio di ATER TREVISO è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente ed è stato sottoposto al vaglio delle RSU.

### 1.2. I CCNL di riferimento in ATER TREVISO

Il CCNL Federambiente, a cui fa riferimento ATER TREVISO nei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, all'art. 36 illustra la disciplina dei provvedimenti disciplinari.

*1 -Le mancanze dei lavoratori possono essere punite secondo la loro gravità come segue:*

*a) rimprovero verbale;*

*b) rimprovero scritto;*

*c) multa in misura non superiore a quattro ore della retribuzione base;*

*d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;*

*e) licenziamento con preavviso e con indennità;*

*f) licenziamento senza preavviso e con indennità.*

Il CCNL (approvato con delibera n. 327 del 9/10/1996 e modificato con delibera n. 61 del 17/03/2004), prevede le modalità di applicazione delle sanzioni.

Per quanto attiene la regolamentazione dei rapporti dei Dirigenti si fa riferimento al Contratto Federmanager CCNL dei Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità.

Le indicazioni previste dal presente Codice, dunque, fanno espresso richiamo alla normativa contrattuale vigente nonché alle altre disposizioni dello Statuto e della legislazione vigente (es. codice civile e L.300/70), le quali rappresentano fonti normative primarie rispetto a quelle regolamentari contenute nel presente codice.

### 1.3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare dovrà tenere conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante dall'ente, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;

- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere per quanto possibile, ispirata ai seguenti principi:

- tempestività ed immediatezza,
- proporzionalità tra sanzione applicata e gravità della condotta,
- corrispondenza tra addebito contestato e fatto sanzionato,
- motivazione,
- equità.

Il datore di lavoro che intende esercitare –sempre e solo secondo buona fede- il potere di irrogare sanzioni disciplinari in presenza di un comportamento del lavoratore censurabile sotto il profilo disciplinare, ha l'obbligo di rispettare il procedimento contemplato dall'art. 7 della Legge 300/70 (cosiddetto "Statuto dei lavoratori"), diretto a garantire la difesa dell'interessato, nonché le specifiche norme contrattuali vigenti.

Saranno sempre assicurati i principi fondamentali della contestazione dell'addebito alla persona inquisita ed il suo diritto alla difesa con l'assegnazione di opportuni tempi per poterla effettuare e quant'altro necessario per poter partecipare attivamente al relativo procedimento disciplinare, in accordo alle disposizioni del contratto di lavoro applicato ed a quelle generali dettate da norme e leggi, le quali rappresentano fonti primarie alle quali il presente codice non può derogare.

Le procedure contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante distribuzione (cartacea e/o informatica) in una modalità che sia accessibile a tutti.

Il presente Codice deve essere affisso nelle bacheche aziendali, unitamente al Codice Etico.

Le sanzioni per le violazioni commesse sono adottate dagli organi che risultano competenti alla luce delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni dell'ente. In particolare, le sanzioni nei confronti di tutti i dipendenti verranno irrogate dal Direttore ATER TREVISO con propria formale decisione.

Le sanzioni verso gli altri soggetti sono irrogate come specificato nel seguito del presente Codice Disciplinare.

Ogni violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico dovrà essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. Il dovere di segnalazione spetta a tutti i destinatari del presente Codice Disciplinare.

#### **1.4. Ambito soggettivo ed oggettivo delle sanzioni**

Sono soggetti al presente sistema disciplinare il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori, i Sindaci componenti il Collegio Sindacale, il Direttore Generale, i Dirigenti, tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti, gli appaltatori nonché tutti coloro che, a qualunque titolo, entrino in rapporto con l'ente e, per tale ragione, siano obbligati all'osservanza del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lett. b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale di ATER TREVISO, che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo;

- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle procedure e normative aziendali e dai protocolli vigenti in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, ivi incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, come previsti dall'apposito protocollo facente parte del modello.

Le tipologie di condotte censurabili sono meglio dettagliate nei paragrafi successivi.

### 1.5. **Tipologie di condotte censurabili messe in atto da parte di dipendenti e relative sanzioni**

La violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della legge n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del codice civile che dispone la possibilità di licenziamento con preavviso per giusta causa.

Le sanzioni irrogabili sono quelle individuate nel Codice Disciplinare di cui al CCNL Federambiente, nel rispetto comunque di quanto previsto e disciplinato dallo Statuto dei Lavoratori.

Ciò premesso, si indicano qui di seguito le sanzioni per la violazione delle regole indicate dal Modello Organizzativo (di cui il Codice Etico è parte integrante):

- *Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo massimo pari a 4 ore.* Si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri indicati, in caso di reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico ovvero per l'adozione (o omissione), nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle relative prescrizioni.
- *Sanzione disciplinare della Sospensione dal lavoro* con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg. Si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri indicati, qualora nel commettere le violazioni che comportano l'applicazione delle sanzioni più lievi di cui al precedente paragrafo, si arrechi danni all'ente o la si esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l'integrità dei propri beni (possibile sanzione pecuniaria o interdittiva).
- *Sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e con indennità.* Si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri indicati, al lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento, non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, configurando con tale comportamento la determinazione di un danno rilevante o di una situazione di notevole pregiudizio per l'ente.
- *Sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con indennità.* Si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri indicati, al lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello Organizzativo, tale da determinare a carico dell'ente le misure previste dal D.Lgs.231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'ente nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'ente.



Di seguito si delineano le tipologie di condotte censurabili poste in essere da soggetti subordinati a cui seguono le relative sanzioni che il datore di lavoro ATER TREVISO dovrà individuare.

Tipologie di condotte dei soggetti dipendenti	Possibili sanzioni applicabili
Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Amministrativo (CdA) nelle attività organizzative ed operative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> </ul>
Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie di reato presupposto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> </ul>
Omissioni di comportamenti prescritti e formulati nel Modello, che espongono l'ente alle situazioni di potenziali rischi di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> </ul>
Inosservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e/o modifiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei casi più lievi: Sospensione lavoro</li> <li>- Licenziamento con preavviso e con indennità</li> </ul>
Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Se la condotta è reiterata: Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> </ul>
Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici (art. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> <li>- Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> <li>- Nei casi più gravi di realizzazione del reato presupposto: Licenziamento con preavviso e con indennità</li> <li>- Licenziamento senza preavviso e con indennità</li> </ul>
Violazioni plurime ingiustificate e reiterate dei protocolli del Modello e della sua implementazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 gg</li> <li>- Se la reiterazione prosegue anche dopo la precedente sanzione: Licenziamento con preavviso e con indennità</li> <li>- Licenziamento senza preavviso e con indennità</li> </ul>
Omessa segnalazione, al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, delle inosservanze ed irregolarità, anche commesse anche da soggetti apicali, o delle potenziali situazioni di rischio avvertita nello svolgimento delle attività.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimprovero scritto</li> <li>- Multa di importo massimo pari a 4 ore</li> </ul>

La valutazione e la scelta sul tipo di sanzione da irrogare tra quelle possibili previste dovrà tenere conto della gravità e della reiterazione delle condotte.

La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

### 1.6. **Tipologie di Condotte censurabili messe in atto da Dirigenti e relative sanzioni applicabili**

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà giustificare l'adozione di provvedimenti come di seguito specificato.

Qualora il Dirigente violi le disposizioni del Modello ponendo in essere condotte, commissive od omissive, che, valutate complessivamente sulla base dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, avrebbero comportato, per le altre categorie di lavoratori subordinati, il licenziamento ovvero, comunque, impedisca dolosamente, nell'area di propria competenza, l'applicazione delle misure previste dal Modello medesimo, il suo rapporto con l'azienda sarà risolto, conformemente alle previsioni (licenziamento con contestuale motivazione) del C.C.N.L. di settore vigente.

La valutazione e la decisione circa le sanzioni applicabili ai Dirigenti, così come l'annotazione di eventuali infrazioni, spetta al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

### 1.7. **Misure disciplinari nei confronti degli amministratori**

ATER TREVISO valuta con estremo rigore ogni violazione presente nel Modello realizzata da coloro che rivestono ruoli di vertice in seno all'ente, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nell'ente ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Nei confronti del Presidente del CdA e di amministratori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione, con astensione del soggetto interessato, a seguito di consultazione dell' Organismo di Vigilanza<sup>1</sup>, deve applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo e del principio di tempestività, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- Richiamo scritto;
- Sanzione pecuniaria per un importo che sarà determinato dal CdA collegialmente.

Nel caso di violazioni commesse dall'Amministratore Unico dell'ente (laddove nominato), la valutazione sarà rimessa direttamente alla Giunta Regionale.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia dell'ente, spetta alla Giunta Regionale la valutazione delle cause di decadenza o di revoca dalla carica, procedendo ai sensi dello Statuto ed, eventualmente, dell'art. 2393 codice civile (azione sociale di responsabilità).

### 1.8. **Misure disciplinari nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale.**

Qualora a commettere la violazione siano uno o più Sindaci, il Presidente del CdA, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, deve convocare una seduta straordinaria nella quale valutare, unitamente agli altri membri del Collegio non coinvolti, le violazioni e proporre le misure disciplinari nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e di tempestività.

Il CdA, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone alla Giunta Regionale l'adozione dei provvedimenti di decadenza o di revoca dalla carica, ai sensi dello Statuto vigente.

<sup>1</sup> L'OdV, in presenza di violazioni commesse da un componente del CdA o da un Amministratore, deve predisporre una relazione scritta al CdA, inviata per conoscenza anche al Collegio Sindacale, contenente:

- La descrizione della condotta contestata;
- L'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- Le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

### 1.9. Misure nei confronti di collaboratori esterni, fornitori ed appaltatori

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi, fornitori o come appaltatori di ATER TREVISO, valgono le seguenti disposizioni. Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti, che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello Organizzativo, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

A tale scopo, l'ente prevede l'inserimento in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del Codice Etico e del Modello (per le parti applicabili al contratto) e delle conseguenze in caso di loro inosservanza.

La decisione della risoluzione contrattuale e l'eventuale azione di risarcimento del danno, spetta al soggetto titolare del potere di firma del relativo contratto.

**Dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità a far parte di commissioni e giurie di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.**

Il sottoscritto .....

in qualità di  Presidente/  Commissario /  Testimone

della  Commissione di gara/  Giuria di gara

nominata con Decreto n° ..... del .....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione");
- Di non ricorrere le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e c.p.c.;
- Di non avere concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale, in qualità di membro di commissione per l'affidamento di appalti pubblici, all'approvazione di atti dichiarati conseguentemente illegittimi;
- Di non avere svolto e di non svolgere alcun ruolo relativo alla progettazione, verifica della progettazione, direzione lavori, collaudo o controllo tecnico amministrativo per la gara in oggetto;
- Che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- Di essere consapevole che è causa di incompatibilità anche avere in corso ovvero avere svolto nel corso dell'ultimo anno incarichi, mandati, compiti mansioni, servizi ovvero cariche, funzioni, uffici o situazioni assimilabili presso operatori economici che partecipino in veste di concorrenti alla gara indicata in oggetto ovvero presso operatori economici ai primi legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario;
- Di non avere interessi propri, finanziari e non, del coniuge, dei parenti entro il quarto grado e/o di soggetti conviventi, o di organizzazioni di cui il sottoscritto o il coniuge o i parenti entro il quarto grado e/o i conviventi siano amministratori o dirigenti, in conflitto con l'attività e le finalità dell'amministrazione e comunque un qualsiasi interesse personale o professionale, diretto o indiretto, nei confronti di uno più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività indicata in oggetto.
- **Per componenti esterni:** Di non avere rivestito nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore nella presente amministrazione.

Dichiaro altresì di avere ricevuto, letto e compreso il "Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni" fornito dall'Amministrazione e di impegnarmi a rispettarlo.

Treviso, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

## Dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità a far parte di commissioni

Il sottoscritto .....

In qualità di  Membro -  Presidente

della commissione .....

nominata con Decreto n° ..... del .....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

- Di non ricoprire cariche politiche (solo per commissioni di concorso ex Dlgs 165/01 art. 35 co. 3 e);
- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione");
- Di non ricorrere le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c.;
- Di non avere concorso, in qualità di membro delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- Che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- Di non ricorrere situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale con i partecipanti al bando in oggetto;
- **Per componenti esterni:** Di non avere rivestito nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore nella presente amministrazione.

Dichiaro altresì di avere ricevuto, letto e compreso il "*Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni*" fornito dall'Amministrazione e di impegnarmi a rispettarlo.

Treviso, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI E DELLE GIURIE

Allegato 4 al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:

30/04/2014

Precedenti versioni:

PRIMA EMISSIONE

Approvazione:

Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

**- REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI E DELLE GIURIE-**

## Sommario

1.	Premessa.....	3
2.	Riferimenti legislativi .....	3
3.	Cause di inconferibilità ed incompatibilità .....	3
4.	Composizione delle commissioni .....	4
4.1.	Composizione delle commissioni per la formazione degli elenchi .....	4
4.2.	Composizione delle commissioni di concorso.....	4
4.3.	Composizione delle giurie e commissioni di gara .....	5
4.3.1.	Giurie di gara, criterio del massimo ribasso .....	5
4.3.2.	Commissioni di gara, criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.....	5
4.3.3.	Nomina di personale esterno .....	6
5.	Atti della commissione .....	7
6.	Obblighi generali e specifici in relazione al Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231/01.....	7
6.1.	Divieti per il Presidente ed i membri della commissione (giuria) .....	7
7.	Partecipazione a commissioni dei Comuni .....	8

**- REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI E DELLE GIURIE-**

## 1. Premessa

Il presente regolamento disciplina i criteri di composizione nonché le regole di funzionamento delle commissioni nominate dall'Amministrazione per:

- lo svolgimento delle procedure di gara ai sensi del codice degli appalti di cui al D.Lgs 163/06 ("Commissioni di gara" e "Giurie di gara"),
- per la formazione degli elenchi ufficiali dell'amministrazione ("Commissioni per la formazione degli elenchi");
- per lo svolgimento di concorsi ("Commissioni di Concorso").

Tutte le tipologie di Commissioni suddette sono organi straordinari e temporanei dell'Amministrazione aggiudicatrice e non una figura organizzativa autonoma e distinta rispetto ad essa, la cui attività acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita e approvata dagli organi competenti della predetta Amministrazione; svolge compiti di natura essenzialmente tecnica, con funzione preparatoria e servente rispetto all'Amministrazione appaltante.

La *Commissione di gara* (come da art. 84 del D.Lgs 163/06 per offerte economicamente più vantaggiose) e la *Giuria di gara* (offerte al massimo ribasso) è investita della specifica funzione di esame e valutazione delle offerte formulate dai concorrenti, finalizzata alla individuazione del miglior contraente possibile, attività che si concretizza nella c.d. "aggiudicazione provvisoria". La funzione della Commissione e della Giuria di gara si esaurisce soltanto con l'approvazione del proprio operato da parte degli organi competenti dell'Amministrazione appaltante e cioè con il provvedimento di c.d. "aggiudicazione definitiva".

La *Commissione per la formazione degli elenchi* è investita della funzione di esame e valutazione delle richieste di inserimento negli elenchi predisposti dall'Amministrazione (es. elenco professionisti e/o elenco imprese), attività che si concretizza con la predisposizione degli elenchi stessi.

La *Commissione di concorso* è investita delle specifiche funzioni di esame e valutazione dei titoli dei candidati, di svolgimento e correzione delle prove previste dal bando e stesura della graduatoria, da sottoporre ad approvazione da parte degli organi competenti della stazione appaltante.

Il presente regolamento, infine, definisce anche le modalità di partecipazione di personale ATER alle commissioni previste dalla L.R. 10/96.

## 2. Riferimenti legislativi

- D.Lgs 163/2006 ("Codice dei contratti pubblici"), art. 84 ("Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa");
- D.Lgs. n. 39 del 2013 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"), art. 3-("Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione").

## 3. Cause di inconfiribilità ed incompatibilità

La nomina a commissioni e giurie di gara è preclusa a coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

Ulteriori cause di inconfiribilità sono espressamente previste dall'art. 84 del D.Lgs 163/06 relativamente alle gare con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.



**- REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI E DELLE GIURIE-**

Infine sussistono ulteriori cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico, connesse alla presenza di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale) rispetto ai partecipanti alla gara o al concorso.

Di conseguenza è necessario che sia resa una preliminare informativa ai Commissari (o testimoni di giuria) sui nominativi dei concorrenti al fine di consentire la valutazione della sussistenza di cause di incompatibilità o astensione che determinano l'immediata revoca dell'incarico e l'integrazione della Commissione (Giuria) con i membri nominati quali sostituti.

Per tutte le predette ragioni all'atto della nomina tutti i membri della commissione (Giuria), compreso il Presidente, sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione allegata al presente regolamento, resa ai sensi del DPR 445/2000. L'azienda si riserva di effettuare verifiche ed accertamenti in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni (art. 20 del D.Lgs 39/2013).

L'acquisizione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

La dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità deve essere resa nel corpo del verbale di insediamento in sede di gara.

## 4. Composizione delle commissioni

### 4.1. Composizione delle commissioni per la formazione degli elenchi

- a) La Commissione è nominata con apposito provvedimento del Direttore il quale può individuare anche uno o più sostituti in caso di necessità.
- b) È costituita da personale interno.
- c) È composta preferibilmente da 3 membri.
- d) Il Presidente è il Direttore o un suo delegato, dipendente dell'Amministrazione.
- e) I membri interni sono scelti tra dipendenti dell'Amministrazione in possesso di adeguate competenze e professionalità, assicurando il rispetto della rotazione degli incarichi.
- f) Gli incarichi sono affidati senza corrispettivo.

### 4.2. Composizione delle commissioni di concorso

- a) La Commissione è nominata con apposito provvedimento del Direttore il quale può individuare anche uno o più sostituti in caso di necessità.
- b) È composta da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre.
- c) La stessa è presieduta dal Direttore o suo delegato, dipendente dell'Amministrazione, e ne fanno parte almeno due esperti (interni e/o esterni) nelle materie oggetto del concorso.
- d) Le funzioni di Segretario sono affidate a dipendenti dell'Amministrazione, assicurando il rispetto della rotazione degli incarichi.
- e) Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

**- REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI E DELLE GIURIE-**

- f) Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti, con i quali non siano intercorsi rapporti lavorativi o libero professionale negli ultimi 5 anni con l'amministrazione.
- g) Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti: parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.
- h) Non possono far parte delle Commissioni coloro che sono componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprono cariche politiche e che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- i) Gli incarichi, per i membri interni, sono affidati senza corrispettivo.
- j) Gli incarichi, per il personale esterno, sono affidati dietro corrispettivo che viene calcolato tenendo conto del criterio del valore medio di mercato (*fair value*) ed indicato all'interno del provvedimento di nomina. È in ogni caso previsto il rimborso delle spese vive sostenute per la partecipazione alle sedute.

### 4.3. Composizione delle giurie e commissioni di gara

#### 4.3.1. Giurie di gara, criterio del massimo ribasso

- a) La giuria di gara è nominata con apposito provvedimento del Direttore il quale può individuare anche uno o più sostituti in caso di necessità;
- b) Può essere nominata anche prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- c) La Giuria è costituita da personale interno;
- d) È composta da un Presidente e da due testimoni, oltre che dall'Ufficiale Rogante o da un segretario verbalizzante;
- e) La funzione di Presidente è svolta per Statuto dal Direttore o un suo delegato con profilo professionale adeguato;
- f) I testimoni sono scelti tra dipendenti dell'Amministrazione con profilo professionale adeguato, assicurando il rispetto della rotazione degli incarichi;
- g) La partecipazione alla giuria avviene senza corrispettivo.

#### 4.3.2. Commissioni di gara, criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

- a) Valgono le disposizioni di cui all'art. 84 del D.Lgs 163/06.
- b) La commissione è nominata con apposito provvedimento del Direttore il quale può individuare anche uno o più sostituti in caso di necessità;
- c) La commissione è costituita preferibilmente da personale interno; in alcuni casi, come indicato al successivo paragrafo 4.3.3, anche da personale esterno.
- d) La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'affidamento, oltre che dall'Ufficiale Rogante o dal segretario verbalizzante;

**- REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI E DELLE GIURIE-**

- e) La commissione è presieduta dal Direttore (o suo delegato) e ne possono fare parte dipendenti in possesso di competenze professionali adeguate alle caratteristiche dell'appalto, assicurando il rispetto della rotazione degli incarichi.
- f) La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- g) Gli incarichi, per i membri interni, sono affidati senza corrispettivo.
- h) I commissari di gara diversi dal presidente sono selezionati tra i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
  - che siano competenti nel dominio tecnico/scientifico oggetto della gara;
  - che prestino la loro attività all'interno dell'ente da almeno 5 anni;
  - che non abbiano svolto o svolgeranno per lo stesso affidamento ruoli di progettazione, verifica della progettazione, di direzione dei lavori o qualsiasi incarico tecnico o amministrativo.

### 4.3.3. Nomina di personale esterno

Nei seguenti casi l'incarico di commissario di gara potrà essere conferito a personale esterno:

- a) accertata carenza in organico di adeguate professionalità;
  - b) nei casi in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate:
    - per servizi e forniture:
      - o nel caso di interventi di particolare importanza quali interventi di elevata complessità sotto il profilo tecnologico ovvero interventi caratterizzati dall'utilizzo di prodotti /servizi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
    - per lavori: opere e impianti di speciale complessità, o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico, caratterizzati dalla presenza in modo rilevante di almeno uno dei seguenti elementi:
      - o utilizzo di materiali e componenti innovativi;
      - o processi produttivi innovativi o di alta precisione dimensionale e qualitativa;
      - o esecuzione in luoghi che presentano difficoltà logistica o particolari problematiche geotecniche, idrauliche, geologiche e ambientali;
      - o complessità di funzionamento d'uso o necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
      - o necessità di prevedere dotazioni impiantistiche non usuali.
- ed, in ogni caso, si potrà fare ricorso alla nomina di un commissario esterno, nel caso di lavori di importo superiore ad 1 milione di €.

Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico del progetto e sono calcolate tenendo conto del criterio del valore medio di mercato (*fair value*) e sono stabilite all'interno del provvedimento di nomina.

In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione.

Le Commissioni sono nominate secondo criteri di rotazione, fatta salva la necessità di assicurare in via prioritaria la loro composizione sulla base delle competenze richieste dall'oggetto della procedura.

## 5. Atti della commissione

Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione (Giuria). Una volta insediatasi la Commissione (Giuria) accerta la regolarità della propria costituzione e che non sussistono i casi di incompatibilità (vedi par. 4).

Le Commissioni redigono, per ciascuna seduta, il processo verbale, sottoscritto dal Presidente della commissione e da tutti i membri, oltre che dall'Ufficiale Rogante o dal segretario verbalizzante.

L'esame degli atti deve essere svolta sempre alla presenza di tutti i membri della Commissione.

Il procedimento della Commissione si conclude con l'aggiudicazione provvisoria (nel caso delle gare), con la formazione degli elenchi (nel caso di formazione degli elenchi) e delle graduatorie (nel caso di concorso).

I documenti relativi, insieme a copia dei verbali, devono essere inviati al RUP che curerà gli adempimenti successivi.

## 6. Obblighi generali e specifici in relazione al Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231/01.

Nello svolgimento del proprio incarico ciascun membro è tenuto ad osservare strettamente i dettami normativi (in particolare del D.Lgs 163/06 per quanto attiene la correttezza delle procedure di gara), ad operarsi con correttezza, trasparenza nonché a fornire valutazioni eque nel rispetto dei requisiti del bando ed assicurare piena riservatezza per tutta la durata del procedimento.

L'Amministrazione ha adottato un Modello di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001, integrato con le previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel presente regolamento rilevano, in particolare, i reati di cui all'art. 25 del decreto rubricato *Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione* nonché tutti i restanti reati contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale (Libro II, Titolo II), così come modificati dalla L.190/2012.

Si ricorda che i membri delle commissioni e delle giurie di gara di appalti pubblici rivestono la qualifica di pubblico ufficiale ed, in quanto tali, sono soggetti attivi dei reati sopra menzionati.

### 6.1. Divieti per il Presidente ed i membri della commissione (giuria)

È espressamente vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È espressamente vietato adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al destinatario.

Sono espressamente vietati tutti quei comportamenti che possono concretizzarsi in abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come disciplinati dai reati inseriti nell'art. 25 del D.Lgs 231/01 e, in senso più ampio, della L.190/2012.

È espressamente vietato al Presidente ed ai membri della commissione e giuria di gara accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti direttamente o indirettamente interessati alla procedura di gara.

Tutti i membri della commissione e giuria sono tenuti ad adottare comportamenti conformi ai principi etici esposti nel Codice Etico aziendale.

**- REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI E DELLE GIURIE-**

Nel caso in cui nel corso della gestione delle attività descritte nel presente regolamento emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto destinatario ne deve dare immediata informazione all'Organismo di Vigilanza, attraverso apposita segnalazione.

## 7. Partecipazione a commissioni dei Comuni

La partecipazione alle commissioni, costituite ai sensi degli artt. 5 e 6 della L.R. 10/96 smi, e incaricate dell'istruttoria delle domande pervenute e dell'assegnazione di alloggi popolari a seguito di bandi indetti dai comuni, è prevista in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione di ATER Treviso, il quale può delegare un consigliere o un dipendente, individuato con proprio atto anche in via generale.

Possono fare parte di tali commissioni dipendenti a tempo indeterminato con provata esperienza e competenza assicurando, per quanto possibile ai fini di un efficace funzionamento, il rispetto della rotazione degli incarichi.

Gli incarichi sono affidati senza corrispettivo.

Nella partecipazione a tali commissioni i soggetti designati da ATER Treviso, comunque individuati, sono in ogni caso tenuti a conformarsi ai principi generali del Codice Etico nonché a quelli del presente regolamento (in particolare art. 6).

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

Allegato 5 al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:
30/04/2014
Precedenti versioni:
PRIMA EMISSIONE
Approvazione:
Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

## Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2.	GENERALITÀ .....	3
3.	DEFINIZIONI.....	3
4.	RIFERIMENTI .....	4
5.	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	4
5.1.	Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	5
5.2.	Trattamento dei dati ricevuti dall'OdV.....	5
5.3.	Iter di gestione della segnalazione .....	5
6.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	6
6.1.	Presidente del CdA, Amministratori e Direttore Generale .....	7
6.2.	Settore Legale.....	8
6.3.	Settore sistemi informatici e Ced.....	8
6.4.	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione .....	8
6.5.	Ufficio Appalti .....	9
6.6.	Servizio Contabilità e controllo .....	10
6.7.	Settore Personale .....	11
6.8.	Area Tecnica .....	11
6.9.	Area Amministrativa .....	12

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha lo scopo di:

- istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, relative ad aspetti relativi il Modello organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello") e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- assicurare un costante flusso di informazioni rilevanti (sistema di *reporting*) tra le diverse aree aziendali e l'Organismo di Vigilanza, secondo modalità, frequenze e responsabilità definite.

## 2. GENERALITÀ

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo adottato da ATER Treviso ai fini del D.Lgs. 231/01, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

La procedura ha quindi per oggetto:

- Le segnalazioni;
- Le informazioni.

## 3. DEFINIZIONI

**Segnalazione:**

Qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti o sospetti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo<sup>1</sup> di ATER Treviso.

Tali segnalazioni possono provenire da dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci revisori, da clienti, utenti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni o da altro soggetto esterno in possesso di informazioni ritenute significative.

**Informazione:**

Qualsiasi dato o elemento relativo alla normale attività aziendale che, data la sua natura, risulti rilevante al fine di valutare l'efficace applicazione del Modello. Le suddette informazioni sono richieste dall'Organismo di Vigilanza ai Dirigenti delle aree/servizi o ai Responsabili degli uffici competenti secondo le modalità indicate nella presente procedura (paragrafo 6).

<sup>1</sup> Si precisa che con il termine "Modello di organizzazione, gestione e controllo", si fa riferimento all'insieme di documenti tra loro integrati che compongono nel loro insieme e che comprendono: il Codice Etico Aziendale, Il Modello (parte generale e parte speciale) ed i suoi allegati, le procedure ed i regolamenti aziendali che nel modello vengono richiamati.



#### 4. RIFERIMENTI

Il presente regolamento fa riferimento ai seguenti documenti:

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 Federcasa (edizione 2013);
- Codice di comportamento delle imprese e degli enti di gestione dei servizi pubblici locali, Confservizi;
- Codice Etico Aziendale;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

#### 5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

[odv@atertv.it](mailto:odv@atertv.it)

*ATER Treviso Via D'Annunzio 6, 31100 – Treviso c.a. Organismo di Vigilanza*

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

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

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

### 5.1. Tutela del dipendente che segnala illeciti

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti sono fatti valere, in via estensiva rispetto al relativo campo di applicazione, i principi di cui all'art. 54-bis D.Lgs 165/01 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012).

I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono quindi tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di ATER Treviso.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, come ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata la segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al nominativo segnalato.

### 5.2. Trattamento dei dati ricevuti dall'OdV

L'Organismo di Vigilanza di ATER Treviso tratterà i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea.

### 5.3. Iter di gestione della segnalazione

Tutte le segnalazioni possono essere indirizzate direttamente all'Organismo di Vigilanza o, qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, dirigenti, membri di organi sociali) sono tenuti a trasmetterla senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ricevuta la segnalazione:

- la protocolla tramite un proprio protocollo aziendale;
- effettua una verifica preliminare del contenuto della segnalazione decidendo se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto;
- può svolgere ulteriori attività di accertamento anche attraverso appositi Audit finalizzati a valutare le singole circostanze;
- nel caso di segnalazioni meramente diffamatorie (vale a dire dolosamente offensive dell'altrui reputazione), fatte salve le tutele individuali in sede giudiziale di cui il segnalato vorrà avvalersi, può richiedere l'avvio, d'intesa con l'organo amministrativo, di un procedimento nei confronti del segnalante;

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

- concorda con il Dirigente responsabile dell'Area/Servizio interessato, laddove non coinvolto direttamente nella segnalazione, i contenuti dell'eventuale "piano di azione" necessario per la rimozione delle criticità rilevate;
- concorda con l'organo amministrativo eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di ATER Treviso (ad. es. azioni giudiziarie);
- a conclusione del processo verbalizza i risultati;
- riporta periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale la sintesi delle segnalazioni pervenute e del loro esito;
- archivia la segnalazione e la relativa documentazione per un periodo di tempo di almeno 5 anni dalla conclusione dell'iter seguente alla segnalazione stessa.

## 6. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo sull'applicazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza di ATER Treviso definisce nel seguito alcuni flussi informativi standard (sistema di *reporting*) che sono richiesti alle funzioni competenti, al fine di assicurare una corretta informazione su tutte le situazioni che possano avere una rilevanza diretta o indiretta rispetto alle finalità del Modello stesso. Tali flussi informativi saranno analizzati dall'Organismo di Vigilanza, il quale potrà adottare ulteriori forme di accertamento attraverso appositi *Audit* o richiedere ulteriori approfondimenti.

Gli elenchi di informazioni di seguito riportati non sono da considerarsi esaustivi, essendo facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiederne ulteriori alle funzioni aziendali preposte; ciò in considerazione dell'autonomo potere di iniziativa e controllo riconosciuto dal decreto stesso all'Organismo di Vigilanza.

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

### 6.1. **Presidente del CdA, Amministratori e Direttore Generale**

Il Presidente del CdA<sup>2</sup>, gli Amministratori ed il Direttore Generale di ATER Treviso, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- delibere del CdA relative alla modifica dello statuto aziendale e al sistema di deleghe e procure;
- procedimenti legali avviati a carico di ATER Treviso, di un suo amministratore, dirigente o dipendente che possono avere attinenza in relazione all'applicazione del D.Lgs 231/2001 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231/2001 a carico di ATER Treviso;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti e/o dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- rapporti o relazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme previste dal Modello;
- aggiornamento del Documento Programmatico della Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/2003;
- aggiornamento o emissione di regolamenti aziendali che possono avere relazioni rispetto all'applicazione del Modello.

Il Presidente del CdA, gli amministratori ed il Direttore Generale di ATER Treviso, anche attraverso le proprie segreterie, sono tenuti inoltre a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- le delibere relative alla concessione di finanziamenti e contributi pubblici ricevuti da enti finanziatori per lo svolgimento delle attività statutarie della società;
- le delibere ed i provvedimenti relativi all'aggiudicazione di gare di appalto, agli affidamenti di lavori, forniture e servizi, compresi gli incarichi professionali e le consulenze prestate anche a titolo fiduciario;
- le delibere di approvazione del bilancio previsionale e di quello consuntivo;
- le delibere e provvedimenti relativi all'organizzazione interna, alla nomina di personale a ruoli direttivi ed all'affidamento di altri incarichi a personale interno.

---

<sup>2</sup> Amministratore Unico o Commissario Straordinario.

## 6.2. Settore Legale

Il Dirigente (o Responsabile) del Settore Legale è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- procedimenti legali intrapresi da terzi verso la società che possono configurare un reato previsto dal D.Lgs 231/2001;
- procedimenti legali avviati a carico di ATER Treviso, di un suo amministratore, dirigente o dipendente che possono avere attinenza in relazione all'applicazione del D.Lgs 231/2001 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231/2001 a carico di ATER Treviso;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti e/o dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs 231/2001.

Il Dirigente (o Responsabile) del Settore Legale provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- le pratiche di contenzioso in corso sia giudiziale che stragiudiziale.

## 6.3. Settore sistemi informatici - Ced

Il responsabile del Settore sistemi informatici - Ced è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni (anche sospette) rispetto ai regolamenti aziendali in materia di uso delle risorse informatiche aziendali da parte di dipendenti, dirigenti ed amministratori (ad es. relative a uso di password, accessi a banche dati esterne, accessi non autorizzati a siti esterni, utilizzo non autorizzato di software privo di licenze d'uso, ecc.).

Il responsabile del Settore sistemi informatici - Ced provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- sistema di controllo degli accessi al sistema informativo aziendale (es. profili utenti di accesso agli applicativi, modifiche intervenute al sistema, ecc.);
- elenco del software installato sui pc di proprietà ATER Treviso e relative licenze d'uso.

## 6.4. Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), di adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- inosservanze delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, da parte di personale dipendente e relativi a provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) provvede, inoltre, a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- i verbali (interni ed esterni) seguenti ai controlli eseguiti in cui si sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- gli eventuali scostamenti tra budget degli investimenti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo.

#### 6.5. Ufficio Appalti

Il Dirigente (o responsabile) dell'Ufficio Appalti è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- provvedimenti relativi alla revoca di bandi di gara o alla revoca di aggiudicazioni già concesse;
- gare di appalto andate deserte.

Il Dirigente (o responsabile) dell'Ufficio Appalti, provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- l'esito delle procedure espletate per l'affidamento di lavori di costruzione o manutenzione straordinaria del patrimonio;
- l'esito delle procedure espletate per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e pronto intervento del patrimonio;
- la nomina delle giurie e delle commissioni di gara e l'evidenza della insussistenza di cause di incompatibilità ed assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- l'aggiornamento periodico dell'elenco dei professionisti ai quali affidare incarichi professionali di natura tecnica ai sensi del D.Lgs 163/2006;

- l'aggiornamento periodico dell'elenco delle imprese alle quali affidare lavori ai sensi del D.Lgs 163/2006;
- i recessi e le risoluzioni contrattuali intervenute con imprese appaltatrici relativamente a lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio;
- le varianti in corso d'opera ammesse e relativi documenti giustificativi.

#### 6.6. Servizio Contabilità e controllo

Il Responsabile del Servizio Contabilità e controllo è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- i rilievi significativi effettuati dal Collegio Sindacale e/o dalla Società di Revisione (dove esistente) a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente;
- le variazioni significative dei criteri contabili applicati nella determinazione delle poste di bilancio;
- le squadrature significative rilevate nel corso delle riconciliazioni di cassa e di banca;
- eventuali sanzioni comminate da organi di controllo nel corso di accertamenti ed attività ispettive (es. Guardia di Finanza, etc.).

Il Responsabile del Servizio Contabilità e controllo è tenuto inoltre, a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza:

- i mandati di pagamento relativi alle operazioni di acquisto di beni e servizi e relativi giustificativi;
- i mandati di pagamento relativi alle consulenze di natura professionale e relativi giustificativi;
- la documentazione inerente le principali operazioni di finanza/tesoreria intraprese o concluse;
- la documentazione inerente le spese per omaggi, contributi, sovvenzioni, sponsorizzazioni a qualunque titolo sostenute;
- la documentazione relativa alle spese sostenute per il personale comprensiva della retribuzione base ed accessoria, di eventuali premi corrisposti e di rimborsi spese sostenuti;
- i documenti relativi al bilancio previsionale e quello consuntivo con relativa documentazione allegata.

### 6.7. Settore Personale

Il Responsabile del Settore Personale è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- sanzioni disciplinari comminate verso dipendenti o dirigenti, in violazione delle norme previste dal Codice Etico o dal Modello o, in ogni caso, laddove la violazione presenti un profilo pertinente alle norme etiche aziendali;
- pubblicazione di bandi relativi all'assunzione di personale, bandi di concorso per dirigenti o bandi relativi all'affidamento di incarichi di collaborazione;
- eventuali sanzioni comminate da organi di controllo nel corso di accertamenti ed attività ispettive (es. Ispettorato del lavoro, etc.).

Il Responsabile del Settore Personale provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- cambi di mansione e progressioni di carriera (orizzontali e verticali);
- affidamenti di incarichi al personale interno;
- composizione delle commissioni di concorso ed evidenza della insussistenza di cause di incompatibilità ed assenza di situazioni di conflitto di interesse.

### 6.8. Area Tecnica

Il Dirigente dell'Area Tecnica (con la collaborazione dei Responsabili dei singoli Servizi per le parti di propria competenza) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- gravi o ripetute violazioni, da parte delle funzioni interne preposte o a carico delle ditte appaltatrici (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dalla normativa ambientale (relativamente ai cantieri esterni);
- violazioni a carico di personale interno o delle ditte appaltatrici inerenti la Direzione Lavori dalle quali possano sorgere, anche solo potenzialmente, delle responsabilità in capo all'Azienda ai sensi del D.Lgs 231/01.

Il Dirigente dell'Area Tecnica (ed i Dirigenti o Responsabili dei singoli Servizi per le proprie competenze) provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- le consulenze tecniche acquisite nel periodo di qualsiasi importo e natura;



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

- gli elenchi relativi agli affidamenti di cottimi fiduciari con relativa indicazione dei beneficiari e dell'importo dei lavori e relativa documentazione di dettaglio;
- le comunicazioni previste da legge verso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- le pratiche relative alle attività di progettazione e direzione lavori in corso comprensiva di:
  - o documentazione autorizzativa prevista da parte degli organi competenti (ad. es. QTE, permesso a costruire, Scia, nulla osta Vigili del Fuoco, ecc);
  - o documentazione relativa ai principali obblighi verso gli organi competenti (es. notifica preliminare, comunicazione inizio lavori, ecc.);
  - o autorizzazioni al subappalto e relativa documentazione a supporto;
- la contabilità dei lavori relativamente alle attività di costruzione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio in corso o terminate;
- le transazioni bonarie occorse con le imprese appaltatrici e le penali irrogate per mancato rispetto dei requisiti contrattuali.

#### 6.9. Area Amministrativa

Il Dirigente dell'Area Amministrativa (con la collaborazione dei responsabili dei Servizi per le parti di propria competenza) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- Situazioni di conflitto di interesse emerse nel corso delle attività a carico di dipendenti e conseguenti decisioni assunte.

Il Dirigente dell'Area Amministrativa (con la collaborazione dei responsabili dei Servizi) provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- i procedimenti amministrativi verso gli utenti svolti nel periodo (ad es.: nuove assegnazioni, verifiche periodiche dei redditi, revisione dei canoni, variazioni familiari, mobilità, ospitalità, ecc.) con evidenza della documentazione e delle motivazioni a supporto dell'esito dell'istruttoria;
- i procedimenti relativi alla vendita di immobili svolti nel periodo con evidenza dei criteri di calcolo del prezzo di cessione dell'immobile, degli atti di vendita e della documentazione a supporto;
- le autogestioni in corso con evidenza delle quote calcolate ed erogate e di eventuali decisioni di scioglimento e di commissariamento;
- i procedimenti avviati per il contrasto della morosità, compresi gli atti di diffida al rilascio degli alloggi e quelli di decadenza emessi e relativa documentazione di dettaglio.

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE – PARTE SPECIALE

In vigore dal:
30/04/2014
Precedenti versioni:
PRIMA EMISSIONE

Approvazione:
Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

## Sommario

0.	Premessa.....	3
1.	Sintesi dei risultati.....	3
2.	ART. 24 – INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO (...)	9
3.	ART. 24-BIS – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....	10
4.	ART. 24-TER, DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....	13
5.	ART 25 – CONCUSSIONE E CORRUZIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ .....	15
6.	ART. 25-BIS. REATI DI FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	17
7.	ART. 25-BIS.1. DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....	18
8.	ART. 25-TER – REATI SOCIETARI .....	19
9.	ART. 25 – QUATER – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO.....	22
10.	ART. 25-QUATER.1. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI .....	24
11.	ART. 25 – QUINQUIES – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	25
12.	ART. 25-SEXIES. REATI DI ABUSI DI MERCATO.....	26
13.	ART. 25-SEPTIES – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO .....	27
14.	ART. 25-OCTIES – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....	28
15.	ART. 25-NOVIES – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE .....	30
16.	ART. 25-DECIES – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	33
17.	ART. 25-UNDECIES – REATI AMBIENTALI .....	34
18.	REATI TRANSNAZIONALI (LEGGE 16 MARZO 2006, N. 146, ARTT. 3 E 10) .....	38
19.	ART. 25 – DUODECIES – IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI .....	39

## 1. Premessa

La presente parte speciale del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 contiene l'analisi dei reati previsti dal cosiddetto "catalogo 231" e la relativa valutazione dei rischi, nel contesto dell'ATER di Treviso.

L'analisi dei rischi è stata svolta tenendo in considerazione diversi aspetti peculiari dell'Ente quali:

- Natura giuridica dell'ente (ente pubblico economico);
- Struttura organizzativa (organi societari, organigramma e struttura organizzativa);
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistema di regolamenti e di procedure in essere;
- Livello di vigilanza e controllo esercitato dai Comuni e dalla Regione;
- Sistema di contabilità adottato;
- Compiti e funzioni svolte nell'ambito dello Statuto e degli accordi con i Comuni;
- Attività svolte a mercato, anche al di fuori del settore dell'E.R.P.;
- Svolgimento di ulteriori funzioni in convenzione con i comuni;
- Etc.

Nella presente sezione dunque è contenuta:

- Una sintesi dei risultati complessivi dell'analisi dei rischi condotta in cui si sono individuate le categorie di reato a maggior rischio;
- Una descrizione delle singole fattispecie previste, all'interno delle categorie di reato, dal decreto 231/2001;
- Una descrizione delle tipologie di sanzioni applicabili;
- Un'analisi della concreta applicabilità di tali fattispecie di reato al contesto E.R.P.

## 2. Metodologia di analisi e pesatura dei rischi

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo la metodologia proposta dalle linee guida predisposte da Federcasa deve essere realizzata per ciascun reato previsto dal catalogo, definendo per ciascuno di questi il rischio, l'attività o le attività sensibili e le funzioni aziendali sensibili alla commissione del reato.

Per ciascun reato occorre quindi domandarsi:

- qual è il rischio connesso al reato in oggetto ?
- quali sono le attività all'interno delle quali tali rischi possono manifestarsi ?
- quali sono le funzioni aziendali in astratto responsabili della commissione dei reati ?

### 2.1. La pesatura dell'impatto e della probabilità

Per implementare il sistema di pesatura del *risk assessment*, il punto di partenza è la valutazione dei due elementi dai quali scaturisce la pesatura del rischio, ovvero l'Impatto e la Probabilità.

Per valutare l'**impatto** che un particolare reato può avere sull'azienda si può operare, innanzitutto, valutando le componenti dell'apparato sanzionatorio previsto dal decreto, ovvero le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive.

L'impatto del singolo rischio-reato è quindi valutato, su una scala a 5 livelli, con il supporto di semplici calcoli matematici, in funzione delle sanzioni previste per lo stesso, espresse in un range di quote per le sanzioni amministrative e di tempo per quelle interdittive, adeguatamente pesate in considerazione della maggiore invasività e afflittività delle seconde (interdittive) rispetto alle prime (pecuniarie).

1= Basso - 2= Sufficiente - 3= Medio - 4= Alto - 5= Molto Alto.

Per quanto concerne la pesatura della probabilità, si può fare riferimento ad alcuni parametri giudicati particolarmente indicativi per la sua valutazione, quali ad esempio:

- **Rilevanza.**  
Il parametro misura la rilevanza dell'attività/processo in relazione agli obiettivi di redditività, sviluppo e operatività dell'Azienda.
- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**  
Il parametro misura la frequenza dei contatti con la Pubblica Amministrazione in riferimento all'attività/processo sensibile esaminato.
- **Grado di autonomia.**  
Il parametro misura il grado di discrezionalità/autonomia dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile.
- **Correlabilità.**  
Il parametro misura la correlabilità del rischio a persone e funzioni.
- **Strumenti.**  
Il parametro misura la disponibilità di strumenti idonei (ad es. capacità di spesa, poteri) alla commissione del reato in capo alla funzione aziendale che gestisce il processo/attività sensibile.

Ciascuno di questi parametri può essere misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (es. da 0,1 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento Probabilità secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura dell'elemento Impatto.

L'incrocio dei due valori di impatto e probabilità nella matrice (fig. 1) ci fornisce l'indicazione del valore del rischio preliminare, che può risultare quindi:

- Basso;
- Medio;
- Alto.

		Probabilità (scala da 1 a 5)				
		Bassa	Sufficiente	Media	Alta	Molto alta
Impatto (scala da 1 a 5)	Molto alto	5 Medio	10 Medio	15 Alto	20 Alto	25 Alto
	Alto	4 Medio	8 Medio	12 Medio	16 Alto	20 Alto
	Medio	3 Basso	6 Medio	9 Medio	12 Medio	15 Alto
	Sufficiente	2 Basso	4 Medio	6 Medio	8 Medio	10 Medio
	Basso	1 Basso	2 Basso	3 Basso	4 Medio	5 Medio

Fig. 1

### 0.1.1. Gap Analysis, la valutazione dei controlli esistenti

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione degli aspetti di impatto e probabilità di un dato rischio, è stata effettuata un'analisi quantitativa di un altro aspetto strategico, quello relativo ai controlli aziendali attualmente esistenti, quindi prima dell'adozione del Modello.

A tal proposito, in maniera speculare a quanto fatto per la pesatura della probabilità, si sono individuati alcuni parametri giudicati indicativi per analizzare i controlli, ad es.:

- **Esistenza e aggiornamento di procedure:** tale aspetto risulta rilevante in quanto permette di valutare quanto il sistema aziendale sia formalizzato attraverso un sistema interno di procedure che consenta di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del *chi fa, che cosa, come*. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo, una volta adottato il Modello di organizzazione e gestione.
- **Esistenza di deleghe / procure formalizzate:** tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.
- **Conoscenza e comunicazione** all'interno dell'organizzazione: l'esistenza di procedure e di sistemi di deleghe, da sole, non bastano nell'organizzazione senza adeguati sistemi di comunicazione e diffusione della conoscenza. Tale aspetto quindi attiene a quanto le "regole" aziendali sono ben diffuse (e comprese) all'interno dell'azienda ed a quali siano i meccanismi di passaggio delle informazioni e di comunicazioni dall'alto verso il basso e viceversa.
- **Segregazione dei compiti:** la segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di *Corporate Governance*, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La

segregazione dei compiti a valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati.

- **Esistenza ed efficacia dei sistemi di controllo interni e monitoraggio:** tale valutazione attiene al livello di attuale implementazione di sistemi di controllo e di monitoraggio che, anche in assenza di un Modello organizzativo, comunque l'azienda ha inteso realizzare per la prevenzione di rischi (a diversi livelli). Introdurre in un'azienda un sistema di controlli significa anche lavorare sulla "cultura aziendale dei controlli", non così facile da creare laddove non esistente o carente. Al contrario in contesti già sensibili al sistema di controlli, sarà più facile implementarne dei nuovi ed ottimizzarli nell'ottica della prevenzione dei rischi 231.

Ciascuno di questi parametri può essere misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (es. da 0,1 a 1 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento **Livello di Controllo** secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura degli elementi di Impatto e Probabilità.

Di conseguenza è possibile verificare secondo la seguente matrice (Fig. 2) l'impatto dei controlli sul rischio; occorrerà dunque incrociare il risultato derivante dall'analisi del rischio preliminare per la valutazione dei controlli esistenti. Il risultato, anche in questo caso è espresso su una scala a 3 livelli (Basso, Medio, Alto).

		Livello di Rischio		
		Basso	Medio	Alto
Livello di controllo	Basso	Basso	Medio	Alto
	Sufficiente	Basso	Medio	Alto
	Medio	Basso	Medio	Medio
	Alto	Basso	Basso	Medio
	Molto alto	Basso	Basso	Basso

Fig. 2

Un buon sistema di controllo esistente può, evidentemente, intervenire per mitigare ed abbattere il livello di rischio preliminare.

Ad es. un livello di controllo "Molto alto" potrebbe mitigare un rischio di livello "Alto" sino a farlo risultare di livello "Basso".

Naturalmente occorrerà che la valutazione del sistema di controllo in essere sia il più possibile oggettiva e che il gruppo di lavoro impegnato nel *risk assessment* non si faccia prendere dalla tentazione di conseguire un "buon risultato" a tutti i costi.

### Il ruolo della funzione

Ai fini del *risk assessment* assume importanza valutare il ruolo della funzione o delle funzioni sensibili ai fini della commissione dei reati e, in particolare, la loro classificazione tra i soggetti "apicali" o tra quelli "subordinati". A questo fine sarà necessario valutare alcuni aspetti quali le loro capacità decisionali, di spesa ed il loro potere sanzionatorio.

Ciò in quanto, come visto in precedenza, la diversa natura della funzione che ha commesso l'illecito incide sulle responsabilità e sull'onere della prova.

La mappatura dei rischi viene, dunque, ad essere costruita secondo il seguente schema esemplificativo (fig. 3):

Processo	Reato	Attività sensibile	Rischio	Funzioni coinvolte	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio preliminare	Livello di controllo	Rischio finale	Rilevanza della funzione
Descrizione del processo analizzato	Descrizione del reato	Descrizione delle attività attraverso le quali il reato può essere commesso	Rischio associato all'attività sensibile	Elencazione delle funzioni che possono commettere il reato	Valore su scala ad es. 1-5	Valore su scala ad es. 1-5	Valore dato da (P x I)	Valore su scala ad es. 1-5	Valore dato dall'incrocio in matrice dei valori di rischio e di controllo	Apicale o subordinato

Fig. 3

### 3. Sintesi dei risultati

Dall'analisi dei reati di cui al catalogo 231 applicabili all'ATER di TREVISO, risultano a maggior rischio le seguenti categorie di reato:

- Art. 24. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.
- Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati.
- Art. 25. Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità.

Con un livello di rischio inferiore, inoltre, risultano applicabili le seguenti categorie:

- Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata.
- Art. 25-ter. Reati societari.
- Art. 25-sexies. Abusi di mercato.
- Art. 25-septies. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
- Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.
- Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
- Art. 25-undecies. Reati ambientali.
- Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare art. 25.

Risultano, infine, in astratto non configurabili all'ATER di TREVISO le seguenti fattispecie di reato<sup>1</sup>:

- Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.
- Art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio.
- Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

<sup>1</sup> Nel proseguo del documento, nei paragrafi "Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO", si forniscono le motivazioni della non configurabilità di dette categorie di reato; è possibile che, all'interno di una intera categoria di reato, siano valutate comunque configurabili delle singole fattispecie di reato.



## Modello di organizzazione e gestione aziendale – parte speciale

MOG. 2.0

REV. N° 00  
DEL 30/04/2014

Pag. 8 di 39

- Art. 25-quater. 1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale.

Nel seguito della presente parte speciale viene presentata l'analisi dei rischi condotta nel contesto dell'ATER di TREVISO con la precisazione che, per quanto attiene l'analisi delle singole fattispecie di reato e l'analisi complessiva della configurabilità dei reati nel contesto delle società di E.R.P., si fa riferimento alle "linee guida" predisposte da Federcasa.

#### 4. ART. 24 – INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO (...)

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 24 D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.).
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

##### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Tutti i reati compresi nell'art. 24 D.Lgs. 231/01 sono, in astratto, configurabili al contesto dell'ATER di TREVISO.

Tali reati, infatti, sono riconducibili alle attività svolte per la richiesta di contributi/finanziamenti a soggetti pubblici (come Comunità Europea, Regioni, Provincia, Comuni, etc.) sia per attività rientranti nelle proprie competenze statutarie (progettazione e realizzazione di alloggi di E.R.P.), sia per attività collaterali relative ad es. alla ricerca & sviluppo (ad es. progetti di innovazione) o alla formazione del personale (fondi interprofessionali).

In particolare i reati di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 231/2001, nel contesto specifico, possono comportare rischi significativi in quanto l'Ente si configura quale stazione appaltante di finanziamenti pubblici per le attività di nuova costruzione, recupero e manutenzione straordinaria ed opera quasi esclusivamente ricorrendo a finanziamenti pubblici.

Le aree aziendali principalmente a rischio per tali reati sono quella Tecnica, relativamente alle attività di Progettazione e Direzione Lavori e quella Amministrativa per quanto riguarda la gestione della contabilità relativa ai contributi ricevuti.

Tra le attività sensibili relative a tale area emerse dall'analisi dei rischi si ricordano:

- la richiesta di accesso al contributo agli enti finanziatori;
- la richiesta di erogazione agli enti finanziatori nel corso dell'avanzamento dei progetti/lavori;
- la determinazione e la comunicazione dei quadri tecnici economici iniziali e durante l'avanzamento dei lavori;
- la determinazione dell'importo relativo alle spese tecniche;
- la contabilizzazione delle erogazioni ricevute in contabilità generale;
- la contabilizzazione delle spese tecniche in contabilità generale quale voce di ricavo.

##### Presidi previsti dal Modello di organizzazione e gestione

Per queste ragioni, dal punto di vista tecnico, sono predisposte apposite procedure relative al sistema di gestione qualità aziendale, che dettagliano le attività e le responsabilità relative alla gestione delle richieste di contributo ed alla rendicontazione periodica.

Inoltre l'Ente ha predisposto un protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel quale si definisce il processo di formazione delle decisioni e le responsabilità relative alle fasi di:

- presentazione dei documenti e dei dati per la richiesta di finanziamento;
- corretta imputazione ed utilizzo dei finanziamenti;
- adeguata rendicontazione all'ente finanziatore.

Ciò al fine di assicurare la predisposizione e la presentazione di dati ed informazioni puntuali, veritieri e trasparenti, l'utilizzo del finanziamento conformemente alla destinazione, la corretta e veritiera rendicontazione all'ente finanziatore.

In tali protocolli si attuano i tipici principi di controllo preventivo quali la separazione dei ruoli e delle responsabilità nelle varie fasi del processo e la documentazione e la tracciabilità dei controlli.

Ulteriori presidi preventivi si ravvisano in adeguati percorsi formativi in materia di gestione dei finanziamenti pubblici a carico delle funzioni aziendali interessate, nelle necessarie attività che coinvolgono l'Organismo di Vigilanza per lo scambio di informazioni (e segnalazioni) con le funzioni competenti ed infine nella previsione nel Codice Etico e nel Codice Sanzionatorio dei profili di condotta vietati e del relativo apparato sanzionatorio.

## 5. ART. 24-BIS – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 24-bis D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.).
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.).
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- quater c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635- quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640- quinquies c.p.).

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

ATER Treviso gestisce un sistema informativo di interesse pubblico e le proprie attività sono pressoché integralmente gestite da procedure informatiche. In linea generale quindi i reati in questione attraversano l'intera organizzazione aziendale. Tuttavia il focus dovrà indirizzarsi sui casi in cui si possa configurare un interesse o un vantaggio per l'ente, riducendo per questa via i potenziali casi applicativi.

È da considerarsi, inoltre, che nell'espletamento delle proprie funzioni, una parte del personale dispone di credenziali per l'accesso a banche dati esterne di proprietà di soggetti pubblici, tra le quali si segnalano ad es.:

- ENTRATEL;
- SISTER-Agenzia delle Entrate;
- AVCP;
- INPS;
- SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE.

Il reato *Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640- quinquies c.p.)*, non sembra configurabile all'interno del contesto aziendale, mancando la qualifica soggettiva presupposto del reato, in quanto l'Ente non svolge il servizio di certificazione di firma elettronica.

### Presidi previsti dal Modello di organizzazione e gestione

L'Ente si è dotato di un Regolamento Informatico che costituisce, unitamente al Codice Etico, il presidio comportamentale di maggiore rilevanza in materia, disciplinando doveri e divieti in materia informatica a carico del personale e prevedendo specifiche sanzioni in caso di violazione.

Inoltre l'Ente utilizza, quali presidi fisici, una serie di misure tecniche sul sistema informativo per garantire la sicurezza e la protezione dei dati, prevenire possibili attacchi esterni e garantire un corretto utilizzo da parte del personale.

Si integrano infine nel MOG i presidi previsti dalle misure di sicurezza in materia di privacy (protezione dei dati personali, secondo la legislazione vigente) previsti dal D.P.S. in vigore (ed eventuali procedure allegate o richiamate dallo stesso).

Il fabbisogno formativo per il personale in materia di privacy, di utilizzo dei sistemi informativi e relativi potenziali reati, è oggetto di analisi in sede di stesura del piano annuale della formazione ed alla conseguente attività di erogazione e di registrazione.

Tra le misure tecniche adottate dall'azienda si citano le seguenti:

- Sistemi di autenticazione informatica per l'accesso ai sistemi informatici (accesso al personal computer, accesso ai programmi, accesso alle banche dati esterne). Le chiavi di accesso (password) sono gestite secondo le indicazioni del Regolamento Informatico.
- Sistemi di autorizzazione attraverso la profilazione dei singoli utenti (o gruppi di utenti) nell'utilizzo delle risorse informatiche (compresi programmi gestionali e contabili), con la funzione di limitare l'accesso ai soli dati di propria competenza, in base alle regole organizzative dell'ente. Il Responsabile dei sistemi informatici predisporre e cura

l'aggiornamento di una matrice che evidenzia i profili di accesso ai sistemi, in base alle autorizzazioni fornite dai rispettivi responsabili.

- Tutti i processi decisionali svolti con l'impiego di work-flow autorizzativi (es. per autorizzazione alla spesa e liquidazioni) prevedono la firma digitale consentendo la correlazione tra soggetto autorizzato all'approvazione e documento approvato.
- Altre misure tecniche previste dal D.P.S. ed attività di audit previste a carico dell'amministratore di sistema.

Naturalmente si sottolinea come la rapida evoluzione dal lato tecnologico impone frequenti aggiornamenti ed adeguamenti dei protocolli vigenti, per accrescerne la loro efficacia complessiva. A questo fine ogni anno il responsabile dei sistemi informativi, nell'ambito della procedura di stesura del bilancio previsionale, esegue una valutazione dei fabbisogni di spesa per aggiornamenti tecnici o formativi.

## 6. ART. 24-TER, DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 24 D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998 (art. 416, co. 6, c.p.).
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni.
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309).
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.).
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5), c.p.p.).

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

I reati di cui all'art. 24 ter del Decreto sono stati attentamente considerati nell'ambito del risk assessment, soprattutto in relazione ad alcune fattispecie di reato (art. 416 e art. 416 bis c.p.).

In particolare il fenomeno della criminalità di tipo mafioso è, per sua natura, particolarmente incline ad attuare meccanismi di infiltrazione e condizionamento di grande pericolosità in modo assolutamente trasversale rispetto ai differenti campi imprenditoriali ed a seconda delle sue concrete ed esclusive esigenze.

La peculiarità delle associazioni di tipo mafioso sono da un lato la forza di intimidazione e la conseguente condizione di assoggettamento e di omertà che si sviluppa sia all'interno della struttura associativa sia all'esterno, dall'altro le finalità che non sono necessariamente la commissione di delitti, ma anche il controllo dell'economia e della politica.

Com'è noto, i delitti associativi sono reati a concorso necessario, nel senso che richiedono necessariamente la partecipazione di più persone per la configurazione del reato.

A tale riguardo la giurisprudenza ha elaborato negli anni la figura del concorso esterno nell'associazione mafiosa: il reato di concorso esterno in associazione mafiosa si verrebbe a configurare con la condotta di un soggetto esterno all'associazione a delinquere che apporti un contributo causale determinante al perseguimento degli scopi illeciti e alla vita stessa dell'associazione.

ATER Treviso, proprio per l'attività economica che è chiamate a svolgere, assume la qualifica di Stazione Appaltante e affida ad imprese esterne lavori di costruzione/ristrutturazione, ambito nel quale, purtroppo, si conoscono bene le capacità di infiltrazioni malavitose.

In quest'ambito l'Ente mette in atto presidi specifici nel Modello, volti a ridurre il potenziale rischio rilevato.

### Presidi previsti dal Modello di organizzazione e gestione

In via generale il Codice Etico aziendale, che viene richiamato in tutti i contratti stipulati dall'Ente, prevede un apposito paragrafo rivolto alle società partecipanti alle gare di appalto che impone una serie di divieti specifici volti a tutelare la libera concorrenza ed a prevenire ipotesi corruttive. Si richiede, in sede di partecipazione alla gara o di stipula del contratto/incarico, la dichiarazione di accettazione delle clausole contenute nel Codice Etico aziendale.

La selezione e la valutazione di affidabilità di tutti i soggetti (società e persone fisiche) che hanno rapporti con la società, rappresenta uno dei presidi di prevenzione di infiltrazione criminale, è attuata attraverso l'acquisizione, anzitutto, delle dichiarazioni previste dalla normativa sugli appalti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 ed, in via generale, di quanto previsto dal Codice Antimafia (D.Lgs. 159/2011)<sup>2</sup>.

Le procedure del Sistema qualità aziendale, relative alle fasi di affidamento, prevedono un sistema di attività e responsabilità chiare sul rispetto di tali adempimenti a fronte delle quali sono anche previste attività di audit interno.

Sono previsti obblighi informativi (anche verso l'Organismo di Vigilanza) nei casi in cui il personale venga a conoscenza di atti intimidatori, richieste estorsive o ogni altro fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di infiltrazioni criminali sull'attività di impresa.

Per quanto attiene al reato di cui all'art. 416 c.p. *Associazione a delinquere*, si ravvisa che esso può avere molteplici finalità, se associato ad altri reati, anche non rientranti nel novero dei reati 231: ad es: ambiente, tributario, fallimento, etc. L'associazione a delinquere è una fattispecie di illecito che non può escludersi tout court dai reati configurabili e, di conseguenza, viene presidiato attraverso apposite previsioni contenute nel Codice Etico e attraverso un funzionamento corretto dell'organizzazione nel suo insieme.

---

<sup>2</sup> Il codice antimafia mantiene la distinzione fra comunicazione antimafia ed informazione antimafia: la prima (da richiedere alla Prefettura per la stipula dei contratti di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore alla soglia comunitaria) attesta la sussistenza o meno di cause di decadenza, di sospensione e di divieto di cui all'art. 67, la seconda (da richiedere sempre alla Prefettura per la stipula di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e per l'autorizzazione di subcontratti di importo superiore a 150.000 euro) comprende, inoltre, anche l'attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa.

## 7. ART 25 – CONCUSSIONE E CORRUZIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25 D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.).
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis).
- Concussione (art. 317 c.p.).

I reati elencati nell'articolo 25 del decreto legislativo n. 231/2001, rubricato, a seguito dell'entrata in vigore della Legge anticorruzione (L. 190/2012) "*Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità*", appartengono alla categoria dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

Soggetti attivi possono essere i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, intesi come coloro i quali, a qualunque titolo, prestano 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 questa ultima (deliberativi, autoritativi, certificativi), e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (articolo 358 c.p.).

Anche in questo caso la norma accoglie una concezione oggettiva di pubblico servizio: ciò che rileva è solo il concreto esercizio di un pubblico servizio, a prescindere dal rapporto di impiego con lo Stato o altro ente pubblico o privato.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

ATER TREVISO svolge un'attività di interesse pubblico per la quale propri dipendenti possono assumere il ruolo di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio.

Complessivamente, in relazione ai reati di cui all'art.25 del decreto, appare in astratto plausibile l'ipotesi che soggetti apicali, o loro sottoposti, possano commettere atti di corruzione nell'interesse della società promettendo o attribuendo qualche utilità



a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, detentori del potere di assumere decisioni o di svolgere attività rilevanti per l'azienda (es. autorizzazioni, concessione di finanziamenti, verifiche, controlli, ispezioni, etc.).

Allo stesso tempo il dipendente dell'ATER TREVISO con qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio può essere soggetto attivo dei reati previsti ad es. inducendo taluno a dare o promettere per sé o ad un terzo indebitamente denaro o altre utilità (art. 319-quater c.p.) o costringendo taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli (art. 317 c.p.).

### Presidi previsti dal Modello di organizzazione e gestione

Le modalità in cui potrebbero realizzarsi le fattispecie di reato di tipo corruttivo (con l'accezione ampia di corruzione fornita dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione), sono di fatto molto estese, per cui, ai fini della definizione del sistema di controllo, sono stati mappati quei procedimenti che più sono esposti al rischio corruttivo e, nel contempo, sono stati posti sotto controllo le aree in cui si realizzano i tipici "vantaggi" corruttivi (ad es. assunzione del personale, contratti di consulenza, movimentazioni finanziarie, procedure di appalto, procedure di acquisto di beni e servizi, procedure di cessione degli alloggi E.R.P.).

A fronte delle considerazioni suddette è stato definito un apposito protocollo per i rapporti con Pubblica Amministrazione che:

- definisce i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione anche in caso di ispezioni, ottenimento di autorizzazioni, finanziamenti, concessioni, licenze o certificati da parte di questi;
- definisce l'iter di formazione della volontà dell'ente, distinguendo le funzioni decisorie da quelle esecutive, in particolare nelle fasi di sottoscrizione di accordi, convenzioni ed altri atti con la Pubblica Amministrazione;
- definisce i principi comportamentali ed etici adeguati e che vieti espressamente alcune fattispecie che possono configurare un rischio corruttivo (es. promessa o offerta di denaro, utilità o altri vantaggi)

Inoltre il protocollo disciplina i doveri dei dipendenti dell'Ente che operano nelle vesti di pubblico ufficiale e di incaricati di pubblico servizio, specificandone ulteriori e specifici divieti.

### Implementazione nei Modelli organizzativi dei "Piani di prevenzione della corruzione".

In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A. il protocollo dei rapporti con la Pubblica Amministrazione predisposto dall'ATER TREVISO è stato esteso al fine di comprendere tutte le fattispecie di reato di tipo corruttivo previste dalla L. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il protocollo inoltre prevede espressa disciplina degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013 e s.m.i.) e di inconfirabilità ed incompatibilità degli incarichi (D.Lgs 39/2013 e s.m.i.).

L'ATER TREVISO, nel rispetto dei principi previsti dal Codice Etico, favorisce le segnalazioni spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce e tutela il dipendente che denuncia, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

## ART. 25-BIS. REATI DI FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-bis D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.).
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.).
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.).
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.).
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.).
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.).
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.).
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.).
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

I reati afferenti a tale categoria sembrano non trovare alcuna applicazione concreta nell'ATER TREVISO in relazione alla tipologia di attività svolta dalle società.

Le uniche specifiche attenzioni sono previste in relazione ai seguenti due aspetti:

- acquisto, utilizzo e gestione dei valori di bollo al fine dell'eventuale applicazione del reato di cui all'art. 464 c.p.;
- utilizzo senza specifica autorizzazione di progetti di terzi o di soluzioni realizzative che, in base ai loro caratteri di originalità e novità, siano coperti da diritti di proprietà industriale, al fine dell'eventuale applicazione del reato di cui all'art. 473 c.p.

## 8. ART. 25-BIS.1. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-bis. 1 D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.).
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.).
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514).
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.).
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.).
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.).
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.).
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

Tali reati fanno riferimento a fattispecie che turbano la libertà e la concorrenza dell'industria e del commercio o a frodi nell'esercizio del commercio tramite ad es. la vendita di sostanze non genuine o con segni mendaci, l'usurpazione di titoli di proprietà industriale, la contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

I reati afferenti a tale categoria sembrano non trovare un'applicazione concreta nell'ATER TREVISO in relazione all'oggetto sociale, alla compagine societaria ed alle concrete attività svolte dalle società. Non ricorrono, infatti, i presupposti per la commissione dei reati quali essere un produttore di sostanze alimentari, di prodotti agroalimentari o di prodotti industriali, di operare nel settore del commercio o di utilizzare prodotti coperti da un titolo di proprietà industriale.

## 9. ART. 25-TER – REATI SOCIETARI

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.).
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.).
- Falso in prospetto <sup>3</sup> (art. 2623, co. 2, c. c.).
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione <sup>4</sup>(art. 2624, co. 1 e 2, c.c.).
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.).
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.).
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.).
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.).
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.).
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.).
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.).
- Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)

Il decreto 11 aprile 2002, n. 61 ha previsto l'inserimento nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dell'art. 25-ter (Reati societari), che introduce specifiche sanzioni a carico dell'ente *"in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica"*.

Caratteristica principale dei reati societari è la loro natura di reati propri, ossia di reati che possono essere commessi solo da soggetti che hanno una particolare qualifica soggettiva. Più precisamente, a seconda della disposizione presa in considerazione, soggetti attivi dei reati societari possono essere: gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori, i soci conferenti, i responsabili della revisione e, per effetto della legge 262/2005, i dirigenti delle società con azioni quotate preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

<sup>3</sup> L'articolo 2623 del codice civile, che disciplinava il falso in prospetto, è stato abrogato dall'art. 34, Legge 28 dicembre 2005, n. 262 (Legge di riforma del Risparmio). La corrispondente fattispecie delittuosa è stata trasferita nel TUF (art. 173-bis), ma non è richiamata nel presente art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001.

<sup>4</sup> L'articolo 2624 del codice civile, che disciplinava le falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, è stato abrogato dall'art. 37, co. 34, d. lgs.27 gennaio 2010, n. 39 (Testo unico della revisione legale dei conti). La corrispondente fattispecie di reato è stata trasferita nell'art. 27 del citato decreto, ma non è richiamata nel presente art. 25- ter, D.Lgs. 231/2001. Secondo autorevole dottrina ciò comporta la fuoriuscita di entrambi i reati dalla sfera dei fatti di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Tutti i reati sopra esposti possono trovare applicazione nel contesto dell'ATER TREVISO, con le dovute necessarie contestualizzazioni relative alla natura societaria. Fanno eccezione i reati esclusivamente applicabili a società quotate (Art. 2629 bis c.c.) o a società, anche non quotate, che emettono strumenti finanziari (art. 2637).

Complessivamente il bilancio, per sua natura, contiene numerose stime e valutazioni che, seppur tecnicamente esplicitate dalla funzione amministrativa, derivano in realtà da processi di determinazione che coinvolgono le diverse funzioni aziendali: di conseguenza gli ambiti in cui si possono realizzare le fattispecie di reato in questione attraversano trasversalmente l'intera organizzazione aziendale.

Da sottolineare anche gli obblighi di comunicazione verso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, che gravano sull'ATER in quanto stazione appaltante e che possono generare responsabilità ai sensi dell'art. 2638 c.p., oltre per effetto delle disposizioni dell'art. 6, comma 11 del D.Lgs 163/06 (codice dei contratti pubblici).

Pertanto il Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01, anche con richiamo al regolamento di Contabilità vigente, disciplina, le seguenti attività:

- Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali e altri oneri informativi previsti dalla legge, ivi compresi prospetti e allegati;
- Gestione dei rapporti con le Regioni, con i Sindaci, con la (eventuale) Società di revisione e con altre Autorità e Organismi;
- Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee;
- Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- Gestione delle operazioni straordinarie e di quelle di acquisto/vendita di strumenti finanziari;
- Gestione delle comunicazioni e dell'informativa verso Autorità di Vigilanza;
- Gestione delle comunicazioni e dell'informativa verso l'esterno.

Inoltre il Codice Etico prevede espressi doveri e divieti tanto per i soggetti attivi dei reati societari quali amministratori, direttori, sindaci e liquidatori, quanto per i soggetti che possono concorrere nel reato (ad. es personale addetto alle registrazioni contabili).

Tra tali doveri si citano ad esempio: massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, trasparenza ed accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalazione di conflitti di interesse, etc.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili devono essere infatti tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Per quanto attiene agli amministratori, direttori, sindaci e liquidatori ad essi sono indirizzati espressi divieti di comportamento tali da prevenire le ipotesi di reato relativi alle falsità, alla tutela del patrimonio e del capitale sociale ed agli altri illeciti previsti dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01.



## Modello di organizzazione e gestione aziendale – parte speciale

MOG. 2.0

REV. N° 00  
DEL 30/04/2014

Pag. 21 di 39

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie attività, dovrà confrontarsi con adeguata periodicità con le funzioni responsabili della tenuta delle scritture contabili, della formazione del bilancio e delle comunicazioni societarie, compresi i soggetti esterni (es sindaci revisori), ed essere informato prontamente di ogni situazione di anomalia o criticità che possa generare profili di rischio anche solo potenziali.

## 10. ART. 25 – QUATER – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO.

L'articolo 25-quater non elenca specificamente i reati per i quali è prevista la responsabilità dell'ente, limitandosi a fare un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati aventi finalità terroristiche od eversive previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Le principali fattispecie di reato presenti nel nostro ordinamento sono le seguenti:

- Associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione all'ordine democratico (Art. 270 bis c.p.).
- Assistenza agli associati (Art. 270 ter c.p.).
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (Art. 270 quater c.p.).
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (Art. 270 quinques c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (Art. 280 c.p.).
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (Art. 280 bis c.p.).
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (Art. 289 bis c.p.).
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo Titolo I, Libro II del codice penale (artt. 241 e segg. c.p., artt. 276 e segg. c.p.), (Art. 302 c.p.).
- Violazioni previste dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (New York, 9 dicembre 1999).

In questo ambito occorre richiamare anche l'art. 270 sexies del c.p. - Condotte con finalità di terrorismo: *"Sono considerate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possono arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e sono compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia".*

Le norme in questione sono espressione di una politica di prevenzione e repressione del fenomeno terroristico interno e internazionale. Le fattispecie conferiscono rilevanza penale ad una serie di comportamenti illeciti relativi alle associazioni finalizzate al terrorismo ed alla sovversione violenta dell'ordine costituzionale e democratico.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

I reati afferenti a tale categoria sembrano in astratto non configurabili all'ATER TREVISO in quanto, per la loro commissione, deve realizzarsi una condotta non compatibile con l'attività svolta nonché con la natura societaria.

Unica fattispecie della categoria che fa eccezione è il reato di Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.).

È penalmente rilevante, infatti, il fornire assistenza a soggetti ricollegabili alle associazioni terroristiche, ovvero dare loro rifugio, vitto, ospitalità, mezzi di trasporto o strumenti di comunicazione.

Nell'Ente tale tipologia di reato può trovare configurazione nel processo di assunzione di nuovo personale (qualora non vengano espletati adeguati formali controlli sul candidato, anche verificando il casellario giudiziale e/o il certificato di carichi pendenti) e nel processo di inserimento di nuovi assegnatari (nonché componenti il nucleo familiare o loro ospiti) negli alloggi e conseguenti comunicazioni alle autorità competenti.

Quest'ultimo aspetto, naturalmente, deve tenere in considerazione la normativa vigente (es. normativa antiterrorismo di cui all'art. 2 del decreto legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012).

Infine si cita anche il D.Lgs. 231/2007 il quale pone una serie di presidi per prevenire il fenomeno del finanziamento del terrorismo (oltre che il riciclaggio).



## 11. ART. 25-QUATER.1. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

La fattispecie di reato di cui all'Art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001 è la seguente:

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

Il reato di cui all'art. 25-quater 1 (538-bis c.p.) è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006, n. 7, al fine di prevenire, contrastare e reprimere le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, che si stanno progressivamente radicando in Italia, come in altri paesi occidentali.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Trattasi di un reato per la cui realizzazione è necessario che si ponga in essere una condotta materiale concretamente incompatibile con il tipo di attività svolta dall'Ente.

## 12. ART. 25 – QUINQUIES – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.).
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.).
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.).
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.).
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.).
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.).
- Tratta di persone (art. 601 c.p.).
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

I reati di cui all'art 25-quinquies riguardano la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la detenzione di materiale pornografico e le iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile e sono stati introdotti nell'ordinamento dalla legge 3 agosto 1998, n. 269, recante "*Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù*". A questi si aggiungano, inoltre, i reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi sostituiti integralmente dalla legge 11 agosto 2003, n. 228, recante "*Misure contro la tratta di persone*".

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Trattasi di reati per la cui realizzazione è necessario che si ponga in essere una condotta materiale che sembra concretamente difficilmente compatibile con il tipo di attività svolta dall'Ente. A questa categoria fanno eccezione i seguenti articoli:

*Art. 600 quater (Detenzione di materiale pornografico), Art. 600 quater 1 (Pornografia virtuale) c.p.*

Trattasi di reati il cui verificarsi, pur con una probabilità di accadimento non rilevante e pur difficilmente a vantaggio o nell'interesse dell'ente, potrebbe tuttavia evidenziare una carenza organizzativa in capo all'ente stesso.

Di conseguenza tali reati sono stati trattati nel Modello attraverso appositi previsioni del Codice Etico e del Regolamento informatico predisposto (vedi anche par. 3).

### 13. ART. 25-SEXIES. REATI DI ABUSI DI MERCATO

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 184 TUF).
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 185 TUF).

#### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Premesso che l'ATER TREVISO non è, per sua natura, quotata nel mercato regolamentato o partecipata da altre società quotate nel mercato regolamentato e tenuto conto dei vincoli statutari al compimento di operazioni finanziarie, non è possibile escludere a priori la potenziale configurabilità dei reati di cui all'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/01, o di illeciti amministrativi di cui agli artt. 187 bis e 187 ter del D.Lgs. 58/98, in capo alla stessa per le motivazioni di seguito esposte.

A titolo meramente esemplificativo, per quel che concerne l'abuso di informazioni privilegiate ed in particolare la fattispecie di *insider trading*, tra i comportamenti a rischio nell'Ente, si può individuare la comunicazione a terzi di informazioni privilegiate ottenute da rappresentanti della società/ente in ragione della propria posizione, al fine di far conseguire un interesse/vantaggio alla società/ente stessa.

Tra le informazioni "privilegiate" che riguardano la Società/Ente si indicano a titolo esemplificativo le seguenti:

- Variazioni nel management;
- Operazioni che coinvolgono il capitale, decisioni in merito alla variazione del capitale sociale;
- Operazioni straordinarie;
- Ristrutturazioni e riorganizzazioni aziendali che hanno un effetto sulle attività, sulle passività, sulle posizioni finanziarie dell'Ente e sul conto economico;
- Cause legale rilevanti;
- Tesoreria;
- Insolvenza da parte di debitori rilevanti;
- Riduzione nel valore degli immobili;
- Comunicazioni di risultati aziendali, sia positivi, sia negativi.

In riferimento alla manipolazione di mercato, inoltre è da considerarsi sensibile l'attività di gestione della tesoreria, in particolare per quanto concerne eventuali somme depositate sui conti correnti dell'Ente, a servizio delle attività principali, che non possono essere utilizzate in modo improprio. Il processo della tesoreria, che risulta quello esposto a maggiore rischio in relazione sia ai reati di cui all'art. 25 sexies del Decreto che agli illeciti amministrativi di cui agli artt. 187 bis e 187 ter del D.Lgs. 58/98, viene presidiato adeguatamente, al fine di ridurre al massimo il rischio che condotte improprie possano influenzare il prezzo di eventuali strumenti finanziari.

## 14. ART. 25-SEPTIES – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.).
- Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.).

Le norme in esame tutelano la vita e l'incolumità dei lavoratori. In particolare, viene sanzionata penalmente l'inosservanza di precetti cautelari contenuti nelle norme in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro e malattie professionali, a seguito della quale si verificano la morte o lesioni gravissime o gravi del lavoratore.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

I reati in oggetto risultano di fatto applicabili a qualsivoglia società e di conseguenza a tale logica non sfugge l'ATER TREVISO.

Le ipotesi di reato di cui all'art. 25-septies, infatti, nel contesto delle società di E.R.P., possono presentarsi in due diversi ambiti:

- Il primo relativo alle sedi aziendali: tale ipotesi si presenta configurabile, con una probabilità di accadimento abbastanza bassa, presso la sede principale tenendo conto delle specifiche attività di natura prettamente amministrativa svolta e con, una probabilità maggiore, presso i magazzini esterni dove operano le squadre operaie.
- Il secondo relativo ai cantieri esterni nei quali operano dipendenti dell'Ente in veste di squadre operaie (interventi di manutenzione alloggi e pronto intervento) o di stazione appaltante (es. Direttore Lavori, coordinatori in fase di esecuzione). In questo ambito, che vede tra l'altro il sovrapporsi della normativa relativa agli appalti pubblici (D.Lgs. 163/2003), con il testo unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008), la probabilità di accadimento risulta in astratto maggiore.

Al fine di prevenire la commissione di reati quali quelli in oggetto, l'ATER TREVISO ha adottato un modello di gestione della sicurezza conforme alla norma OHSAS 18001, con definizione chiara dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti operativi e con l'adozione di specifiche procedure aziendali per la gestione degli aspetti rilevanti inerenti la sicurezza aziendale, comprendendo:

- predisposizione ed aggiornamento della valutazione dei rischi;
- formazione ed informazione del personale;
- formazione di dirigenti, preposti e delle squadre di primo soccorso ed antincendio;
- gestione dei DPI per il personale, in base ai profili di rischio evidenziati dalla valutazione;
- coordinamento delle attività con imprese esterne che operi in appalto presso la sede aziendale;
- gestione dei protocolli sanitari;

- manutenzione degli impianti, attrezzature e dei presidi di sicurezza (in particolare di quelli antiincendio e primo soccorso);

L'Organismo di Vigilanza attiva una serie di scambio di informazioni con il RSPP e le funzioni aziendali preposte alla gestione del sistema della sicurezza, al fine di attuare efficacemente le proprie attività di vigilanza.

## 15. ART. 25-OCTIES – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Ricettazione (art. 648 cp);
- Riciclaggio (art. 648 bis cp);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter cp).

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Trattasi di reati generalmente indirizzati ad enti soggetti alla disciplina antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 come le banche, le SGR, le SICAV, le Poste, altri intermediari finanziari).

Tale disciplina, agli articoli dal 10 al 14, esplicita i destinatari della normativa antiriciclaggio, tra i quali sono compresi, tra l'altro, i professionisti (es. ragionieri, commercialisti, consulenti del lavoro, notai, avvocati), gli uffici della pubblica amministrazione ed altri operatori qualificati.

Complessivamente le attività svolte nel settore dell'edilizia residenziale pubblica ed i relativi rapporti contrattuali instaurati dall'ATER Treviso, specie nell'ambito delle procedure di appalto e delle commesse pubbliche, sono potenzialmente esposte al rischio di riciclaggio.

Tuttavia ATER Treviso non rientra nel novero di Pubblica Amministrazione, come prevista dalla disciplina del D.Lgs 231/07 e di conseguenza non è destinataria degli obblighi di collaborazione attiva.

Comunque, si ritiene necessario evidenziare come l'ATER Treviso, per quanto riguarda il settore degli appalti, risponde alla normativa pubblicistica ex D.Lgs. 163/2006, e relativo regolamento di attuazione, che contiene disposizioni cautelative come anche alle disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010, art. 3, s.m.i.

In particolare la prima (D.Lgs. 163/06) prevede una serie di verifiche svolte dall'ATER, a carico delle imprese partecipanti alle procedure di gara, volte ad acquisire evidenza del possesso dei requisiti (di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico e finanziaria e tecnico-professionale).

La seconda (L. 136/2010 e s.m.i.) all'art. 3 stabilisce che *"per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali (..) dedicati"*.

Nella gestione degli appalti di lavori pubblici, dunque, occorre sottolineare l'importanza delle attività di tracciabilità dei flussi finanziari, come disciplinate dalla normativa suddetta e come specificato successivamente dall'AVCP (determinazione n. 4/2011), le quali richiedono ulteriori presidi di controllo da parte delle figure interne preposte.

In particolare è previsto che nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture, il committente (ATER Treviso):

- inserisca, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 co. 8 primo capoverso della L. 136/2010);
- verifichi che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 co. 9 della L. 136/2010).

Ulteriori controlli, in capo all'ATER Treviso, sono svolti in fase di stato avanzamento lavori finalizzati alla verifica dell'avvenuta trasmissione delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dagli affidatari al subappaltatori o cottimisti (art. 118 del D.Lgs. 163/2006).

Circa il rispetto degli oneri di tracciabilità tra appaltatore, subappaltatori e subcontraenti (previsti all'art. 3 co. 5 L. 136/2010) sembra esistere, in capo all'ATER, più che un obbligo normativo, un dovere etico-morale in tal senso che si realizza concretamente secondo procedure e protocolli interni che ne stabiliscono le modalità, la frequenza di controllo e le conseguenze nel caso in cui i controlli diano esito negativo.

Ulteriori rischi potenziali si possono rilevare in riferimento ad alcuni processi aziendali:

- gestione degli incassi in contanti e gestione della cassa, per quanto attiene al rispetto della normativa per il contrasto al riciclaggio ed all'uso del denaro contante, per la quali si ricordano le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore previste dal D.Lgs. 231/2007 all'art. 49 e s.m.i.;
- vendita di alloggi di E.R.P., sebbene le società di E.R.P. non rientrino nel novero delle agenzie di affari in mediazione immobiliare, laddove le stesse potrebbero comunque risultare destinatarie degli obblighi generali previsti dal D.Lgs. 231/2007, in particolare per quanto attiene gli obblighi di verifica della clientela.

## 16. ART. 25-NOVIES – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-novies D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941).
- Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art.171, co. 3, L. 633/1941).
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941).
- Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costituente e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, co. 2, L. 633/1941).
- Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941:
  - abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a).
  - abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b).
  - introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e ) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c).
  - detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto alterato (lett. d).
  - ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e).

- introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f).
  - fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. f-bis).
  - abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h).
- Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941:
- riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a).
  - immissione a fini di lucro in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lett. a-bis).
  - realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. b).
  - promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941 (lett. c).
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, L. 633/1941).
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. 633/1941).

La legge n. 99 del 2009 ha inserito, tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, una serie di fattispecie contenute nella c.d. "legge sul diritto d'autore" (legge 22 aprile 1941 n. 633).

Le norme in esame tutelano il diritto morale e di utilizzo economico da parte del loro autore, delle opere dell'ingegno aventi carattere creativo, per es. quelle letterarie, musicali, arti figurative, cinematografiche, fotografiche, teatrali etc. nonché il software e le banche dati. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si osserva che rientrano tra le opere dell'ingegno le fotografie, le sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, i files di musica di qualsiasi formato.



### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Trattasi di reati (in particolare quelli di cui agli art. 171, 171 ter, 171 septies, 171 octies L. 633/1941) che non sembrano potersi concretamente realizzare nel contesto delle attività svolte dall'ATER Treviso, in particolare per quanto attiene ai reati circa l'utilizzo di opere dell'ingegno, in quanto, in base alle informazioni disponibili, non sembra sussistere alcuna ipotesi applicabile.

Fanno eccezione i reati di cui all' art. art. 171-bis, co. 1 e co.2, L. 633/1941, per i quali l'Ente ha predisposto il regolamento Informatico che definisce appositi divieti e controlli circa l'utilizzo del software e delle banche dati.

## 17. ART. 25-DECIES – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-decies D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis cp).

La previsione di cui all'art. 377-bis c.p. intende sanzionare ogni comportamento diretto ad influenzare la persona chiamata dinanzi all'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale o in altri procedimenti connessi. Tale influenza può avere ad oggetto l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, al fine di celare elementi "compromettenti" a carico di una determinata società, con evidente interesse della medesima. La norma mira a tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro ogni forma di indebita interferenza.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Si tratta di un reato riconducibile alle fattispecie di coinvolgimento dell'Ente in un procedimento penale, all'interno del quale si possa manifestare un rischio di condotta di personale che consiste nell'uso della violenza o della minaccia oppure nella promessa del denaro od altra utilità, al fine di indurre il soggetto testimone a rendere dichiarazione non vere o distorte all'Autorità giudiziaria, procurando così un interesse o un vantaggio a favore dell'Ente stesso.

Tale fattispecie di reato è stata, quindi, disciplinata attraverso specifiche previsioni all'interno del Codice Etico aziendale che vieta espressamente a tutti i soggetti dell'organizzazione comportamenti che possano influenzare il soggetto chiamato dinanzi l'Autorità Giudiziaria (es. attraverso la promessa di denaro o altra utilità) o che lo inducano (anche attraverso forme di coartazione) a dichiarare il falso.

Tali previsioni sono estese anche ai consulenti legali esterni i quali, all'atto del conferimento del loro incarico, sono tenuti a sottoscrivere il medesimo Codice Etico.

## 18. ART. 25-UNDECIES – REATI AMBIENTALI

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.).
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).
- Inquinamento idrico (art. 137):
  - scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (co. 2).
  - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (co. 3).
  - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (co. 5, primo e secondo periodo).
  - violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11).
  - scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (co.13).
- Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256):
  - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b).
  - realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo).
  - realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo).
  - attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5).
  - deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co. 6).
- Bonifica dei siti (art. 257):
  - inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis):
  - predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo).
  - predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, co. 6).
  - trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI –Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo).
  - trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.

- Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260):
  - spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2).
- Inquinamento atmosferico (art. 279):
  - violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5).
- Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi:
  - importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti).
  - detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, co. 1 e 2 e art. 2, co. 1 e 2).
  - Le condotte di cui agli artt. 1, co. 2, e 2, co. 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa.
  - falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, co. 1).
  - detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, co. 4).
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente:
  - Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6).
- Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi:
  - sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, co. 1 e 2).
  - sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, co. 1 e 2).
  - Le condotte di cui agli artt. 8, co. 2 e 9, co. 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali vegetali o a parti di queste.

Il legislatore, tramite l'art. 2 del D.Lgs. 7 Luglio 2011 n.121, ha introdotto l'art. 25 undecies al D.Lgs. n.231/01, prevedendo l'inserimento nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa di numerosi illeciti già contenuti nel D.Lgs. n.152/2006 (in materia di acque, rifiuti e atmosfera), in materia di commercio internazionale delle specie animali e

vegetali in via di estinzione (Legge 07.02.1992 n.150) e di misure a tutela dell'ozono atmosferico e dell'ambiente (Legge 28.12.1993 n. 549).

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Tenendo conto delle attività svolte dall'Ente sembrano essere non concretamente configurabili i reati seguenti:

- *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (Codice Penale art. 727-bis).* Reato concretamente non configurabile in considerazione dell'attività svolta dall'Ente.
- *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. 733-bis Codice Penale).* Le aree destinate agli interventi di nuova costruzione, sono individuate dai comuni in ottemperanza ai propri regolamenti edilizi e previa analisi di fattibilità che, di fatto, esclude ogni possibile concretizzazione del reato in oggetto.
- *Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, (Legge 7 Febbraio 1992, n. 150).* Reato concretamente non configurabile in considerazione dell'attività svolta dall'Ente.
- *"Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (Legge 28 dicembre 1993, n. 549, Art. 3 comma 6) e Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (D.Lgs. 152/06 art. 279 c. 5).* L'Ente per lo svolgimento della propria attività non genera alcuna emissione in atmosfera e non necessita quindi di alcuna autorizzazione.
- *Inquinamento delle acque (D.Lgs. 152/06, art. 137).* L'Ente per lo svolgimento della propria attività non necessita di alcuna autorizzazione allo scarico idrico, per il quale possa concretizzarsi il reato in oggetto.
- *Inquinamento colposo provocato da navi (Art. 8 co.1 e 2 e Art. 9 co. 1 e 2 D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).* Reato concretamente non configurabile in considerazione dell'attività svolta dall'Ente.
- Reati di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152: *Discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo periodo), Deposito di rifiuti sanitari (art. 256 comma 6), traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1), attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1), anche ad alta radioattività (art. 260, comma 2).*

Queste ultime fattispecie di illeciti, presupponendo lo svolgimento di un'attività imprenditoriale relativa alla gestione dei rifiuti e di ingente quantità, non trovano riscontro con l'attività svolta dall'ATER.

Tra i reati configurabili al contesto dell'Ente possono, invece, rientrare i seguenti:

- *Attività di gestione rifiuti (art. 256 c1 D.Lgs. 152/2006).*
- *Bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006).*
- *Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (art. 258 c.4 D.Lgs. 152/2006).*
- *Miscelazione rifiuti (art. 256 c.5 D.Lgs. 152/2006).*
- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis commi 6,7, e 8 D.Lgs. 152/06).*

I reati in oggetto possono riguardare sia le attività di gestione rifiuti prodotti presso la sede sociale ed i magazzini esterni, sia le attività che coinvolgono il personale della stessa nei ruoli di Direzione Lavori per gli interventi di manutenzione, recupero e costruzione di immobili di E.R.P., ai sensi della normativa sugli appalti pubblici.

Nel primo caso occorre sottolineare, in genere, le modeste quantità e la non pericolosità dei rifiuti prodotti dalle attività che sono di tipo puramente amministrativo (nella sede sociale) e di tipo manutentivo (presso i magazzini). Eventuali interventi manutentivi su coperture in amianto o altri interventi che possano generare rifiuti pericolosi, sono affidate a imprese esterne qualificate ed in possesso delle necessarie autorizzazioni, verificate dal RUP all'atto dell'affidamento.

Nel secondo caso, per quanto tali reati siano direttamente commessi da personale dell'impresa aggiudicataria dell'appalto, può emergere una colpa in organizzazione a carico dell'Ente, in particolare in relazione alle attività di inquinamento dei suoli e di smaltimento dei rifiuti prodotti in cantiere.

A questo scopo l'ATER Treviso ha inserito, all'interno del Capitolato d'appalto, specifiche prescrizioni a carico delle ditte appaltatrici in materia di smaltimento dei rifiuti, comprese le precise responsabilità nella predisposizione dei formulari dei rifiuti.

Ulteriori considerazioni devono essere infine fatte in relazione ai reati di cui all'art. 257 D.Lgs. 152/2006 (*Siti contaminati*). Tale reato prevede una duplice fattispecie:

- da una parte punisce chiunque cagioni l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) ovvero non provveda alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente;
- dall'altra punisce lo stesso soggetto (il responsabile dell'inquinamento) nel caso di mancata effettuazione della comunicazione alle autorità competenti di cui all'articolo 242 D.Lgs. 152/2006.

Nel contesto dell'Ente è chiaro che, difficilmente, possa manifestarsi una diretta responsabilità nel cagionare l'inquinamento (il responsabile dell'inquinamento, piuttosto, potrebbe essere individuato nell'impresa appaltatrice), mentre sembra meno remota l'ipotesi di responsabilità derivante da una mancata comunicazione da parte del Direttore Lavori, in caso di eventi che possano contaminare il sito o eventi che evidenziano un inquinamento pregresso dello stesso.

Ciò anche se, da una prima analisi, sembra esclusa (ai fini 231) la responsabilità di omessa comunicazione da parte del proprietario o gestore dell'area che invece è prevista dall'art. 245 comma II D.Lgs. 152/2006.

In ogni caso in queste fattispecie si ritiene di non poter escludere *tout-court* un coinvolgimento dell'Ente in un procedimento penale a carico della persona fisica, con un rischio generico derivante da una colpa in organizzazione.

Di conseguenza il Direttore Lavori è destinatario di specifici obblighi di comunicazione tempestiva all'autorità competente di eventi che possano contaminare il sito o che evidenzino un inquinamento pregresso.

## 19. REATI TRANSNAZIONALI (LEGGE 16 MARZO 2006, N. 146, ARTT. 3 E 10)

Le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.).
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al DPR 23 gennaio 1973, n. 43).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309).
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

La legge 13 marzo 2006 n. 146 all'art. 3 definisce il reato transnazionale quello che :

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

L'attività dell'Ente, in funzione dei propri scopi statuari, è svolta unicamente all'interno della provincia di Treviso; è oggettivamente difficile ritenere realizzabile un reato che abbia le caratteristiche previste dall'art. 3 suddetto.

In ogni caso, per quanto attiene agli specifici reati già presenti nel catalogo dei reati di cui al D.Lgs 231/01, per i quali è previsto il reato di associazione per delinquere, si rimanda alla loro specifica trattazione avvenuta nelle precedenti sezioni del presente documento.

## 20. ART. 25 – DUODECIES – IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI

Le fattispecie di reato previste dall'Art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- Impiego di lavoratori irregolari (art.22 c.12 bis D.Lgs. 286/1998).

Il 9 agosto 2012 è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25 duodecies intitolato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

La condotta di riferimento è il comma 12 bis dell'articolo 22 del D.Lgs. 286/1998:

*Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:*

- a) *se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;*
- b) *se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;*
- c) *se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.*

Si riporta per completezza il testo dell'art. 22 comma 12:


*"Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato."*

### Configurabilità dei reati nel contesto dell'ATER di TREVISO

Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, pur assumendo una probabilità alquanto bassa, nel caso in cui l'azienda assuma alle proprie dipendenze un lavoratore straniero il quale disponga di un permesso di soggiorno non valido e regolare in quanto scaduto, non rinnovato, o revocato.

Di conseguenza, i protocolli di assunzione (tra l'altro in gran parte attuati nelle società di E.R.P. mediante il ricorso a concorsi o selezione pubblica) e di gestione del personale dovranno prevedere appositi presidi a prevenzione del rischio in oggetto, per assicurare una puntuale verifica del possesso del permesso di soggiorno (in fase di selezione) ed una sua verifica periodica da parte delle funzioni di amministrazione del personale.



	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	<b>DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI</b>	
MOG.2.1	REVISIONE N.00 DEL 30/04/2014	Pag. 1 a 84

## DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI

Allegato 1 alla parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:
30/04/2014
Precedenti versioni:
PRIMA EMISSIONE

Approvazione:
Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Destinazione delle erogazioni pubbliche a finalità diverse da quelle per le quali sono state conseguite ed erogate dal Soggetto Pubblico erogatore (gestore del finanziamento agevolato).
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIRIGENTE
<b>Attività sensibili</b>	AGEVOLAZIONI PUBBLICHE - Gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori in sede di verifica circa il corretto conseguimento e utilizzo del finanziamento ricevuto.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Artifici, raggiri, attestazioni di requisiti non veritieri, per indurre il funzionario Pubblico a: erogare finanziamenti agevolati (anche a fondo perduto) in mancanza dei requisiti richiesti; accelerare il processo di erogazione del finanziamento agevolato; compiere atti contrari ai doveri di ufficio; omettere segnalazioni di anomalie riscontrate durante la fase istruttoria del finanziamento; ignorare ritardi, omissioni e errori negli adempimenti di legge; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIRIGENTE, DIRETTORE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	AGEVOLAZIONI PUBBLICHE - Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e, successivamente, della documentazione necessaria per la rendicontazione periodica all'ente finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti (es. QTE).

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Alterazione/contraffazione/omissione di documentazione inviata Soggetti Pubblici competenti, inducendo quest'ultimi in errore circa la veridicità della stessa al fine di trarne un ingiusto profitto.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	ADEMPIMENTI Risorse Umane - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici competenti (INPS, INAIL, ASL, etc.) per osservanza obblighi previsti dalla normativa di riferimento: predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; elenchi personale attivo, assunto e cessato c/o INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; esecuzione dei pagamenti verso lo Stato e altri Enti Pubblici.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Occultamento di eventuali irregolarità o inadempimenti di obbligazioni contrattuali assunte con la sottoscrizione del contratto/convenzione, da cui derivi un danno patrimoniale per l'Ente Pubblico, inducendo quest'ultimo in errore circa la veridicità e la correttezza della documentazione comunicata, al fine di ottenere: autorizzazione ad operare; riconoscimento di erogazioni per prestazioni non legittime e non dovute; riconoscimento di una maggiore erogazione da parte della Regione. Infine, indurre in errore gli Enti Pubblici in merito all'adempimento delle obbligazioni contrattuali, ottenendone un ingiusto profitto.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIRIGENTE
<b>Attività sensibili</b>	AGEVOLAZIONI PUBBLICHE - Gestione dei rapporti con la Regione circa il possesso dei requisiti necessari alla concessione ed erogazione del finanziamento.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Alterazione/contraffazione/omissione di documentazione inviata Soggetti Pubblici competenti, inducendo quest'ultimi in errore circa la veridicità della stessa al fine di trarne un ingiusto profitto.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	ADEMPIMENTI SOCIETARI - Gestione dei rapporti con gli Enti competenti in materia di adempimenti societari (Es. CCIAA, Tribunale, Ufficio del Registro).

Probabilità

**Sufficiente**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Induzione in errore del Funzionario Pubblico, promotore del Bando di Finanziamento agevolato, circa la sussistenza dei requisiti richiesti per il conseguimento del finanziamento agevolato, attraverso attestazione di requisiti non veritieri, predisposizione di documentazione giustificativa di spesa falsa, report non veritieri, attestazione di informazioni finanziarie non veritiere.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIRIGENTE, DIRETTORE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	AGEVOLAZIONI PUBBLICHE - Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e, successivamente, della documentazione necessaria per la rendicontazione periodica all'ente finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti (es. QTE).

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Medio**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Alterazione/contraffazione/omissione di documentazione relativa allo stato avanzamento lavori, inducendo l'Ente Finanziatore in errore circa la veridicità dello stesso, al fine di trarne un ingiusto profitto.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	RUP, DIRIGENTE, DIRETTORE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	AGEVOLAZIONI PUBBLICHE - Predisposizione degli stati avanzamento lavori e successiva predisposizione dei quadri tecnici economici relativi al finanziamento pubblico.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'



<b>Categoria di Reato</b>	<b>24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Trasmissione, elaborazione, ricezione di dati alterati alla P.A., Autorità di Vigilanza o altri organi di controllo.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIREZIONE, RUP, DIRIGENTI
<b>Attività sensibili</b>	Alterazione dati nel sistema informatico della P.A.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**

**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO, LETTERA DI INCARICO PER L'ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI DELLA P.A.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per l'esercizio della funzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione, promessa di denaro o altre utilità, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, per indurre quest'ultimi a: consentire all'Ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche ed i programmi della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all'Ente; assumere decisioni a favore dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTI
<b>Attività sensibili</b>	RAPPORTI P.A. - Gestione dei rapporti di alto profilo con soggetti istituzionali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Territoriali (Es. Regione), agli Enti Locali (Es. Comune), al fine di ottenere informazioni utili ad orientare l'attività dell'Ente ovvero ad individuare nuove opportunità finalizzate alla stipula di programmi, accordi, convezioni e contratti.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per l'esercizio della funzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione, promessa di denaro o altre utilità, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, per indurre quest'ultimi a: consentire all'Ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche ed i programmi della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all'Ente; assumere decisioni a favore dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIRIGENTE
<b>Attività sensibili</b>	FINANZIAMENTI - Gestione dei rapporti con la Regione (o altro ente finanziatore) ed espletamento degli adempimenti necessari per l'ottenimento del finanziamento e la successiva rendicontazione.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per l'esercizio della funzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: privilegiare ingiustificatamente i servizi dell'Ente rispetto ad altri; favorire ingiustificatamente l'Ente attraverso l'assegnazione di aree edificabili, anche in assenza dei presupposti necessari; omettere contestazioni o rilievi in merito all'adempimento degli obblighi contrattuali.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTI
<b>Attività sensibili</b>	CONTRATTI, CONVENZIONI - Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (es. Comuni) in sede di incontro istituzionale per la sottoscrizione di accordi di programma, contratti/convenzioni e successiva esecuzione.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione, promessa di denaro o altre utilità, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, per indurre quest'ultimi a: consentire all'Ente un accesso ingiustificatamente privilegiato ad informazioni che possano risultare rilevanti per la definizione delle politiche ed i programmi della stessa; riconoscere ingiustificati privilegi all'Ente; assumere decisioni a favore dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTI
<b>Attività sensibili</b>	RAPPORTI P.A. - Gestione dei rapporti di alto profilo con soggetti istituzionali appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Territoriali (Es. Regione), agli Enti Locali (Es. Comune), al fine di ottenere informazioni utili ad orientare l'attività dell'Ente ovvero ad individuare nuove opportunità finalizzate alla stipula di programmi, accordi, convezioni e contratti.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: privilegiare ingiustificatamente i servizi dell'Ente rispetto ad altri; favorire ingiustificatamente l'Ente attraverso l'assegnazione di aree edificabili, anche in assenza dei presupposti necessari; omettere contestazioni o rilievi in merito all'adempimento degli obblighi contrattuali.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTI
<b>Attività sensibili</b>	CONTRATTI, CONVENZIONI - Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (es. Comuni) in sede di incontro istituzionale per la sottoscrizione di accordi di programma, contratti/convenzioni e successiva esecuzione.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici al fine di indurre questi ultimi a: ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, DIRIGENTI
<b>Attività sensibili</b>	ATTIVITA' NON CARATTERISTICHE - Gestione dei rapporti con funzionari della Guardia di Finanza ed Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

## DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SICUREZZA; DIREZIONE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	SPP & DIREZIONE LAVORI- Gestione rapporti con Funzionari Pubblici preposti al controllo del rispetto della normativa antinfortunistica (ASL, Ufficio di Igiene, NAS, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ARPA, etc.), anche in occasione di richiesta di chiarimenti, verifiche ed ispezioni anche presso cantieri mobili.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIREZIONE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	ALTRE ATTIVITA' - Richiesta di provvedimenti amm.vi necessari per l'avvio di lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili, nonché gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (ad es. nell'ambito di denuncia inizio attività, permesso di costruire, agibilità dei locali, collaudo impianti e immobili, richieste di variazioni in corso d'opera o di destinazione d'uso.).

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Alto</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/Promessa di denaro o di altra utilità al Funzionario Pubblico al fine di indurlo a: erogare finanziamenti agevolati (anche a fondo perduto) in mancanza dei requisiti richiesti; accelerare il processo di erogazione dei finanziamenti richiesti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le fasi istruttorie; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIRIGENTE
<b>Attività sensibili</b>	AGEVOLAZIONI PUBBLICHE - Gestione dei rapporti con gli enti Pubblici finanziatori, locali, nazionali ed europei, per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati, a titolo esemplificativo, alla realizzazione/manutenzione di immobili, progetti di ricerca e sviluppo, all'attuazione di piani formativi aziendali ed in sede delle successive rendicontazioni e verifiche sull'utilizzo del finanziamento ricevuto.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Alto</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici al fine di indurre questi ultimi a: ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	ADEMPIMENTI PERSONALE - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici competenti (INPS, INAIL, ASL, etc.) per osservanza obblighi previsti dalla normativa di riferimento: predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; elenchi personale attivo, assunto e cessato c/o INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; esecuzione dei pagamenti verso lo Stato e altri Enti Pubblici.

Probabilità

Sufficiente

X

Impatto

Alto

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Riconoscimento/promessa di altra utilità al Funzionario Pubblico, realizzabile anche in concorso con altri, al fine di indurre quest'ultimo a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo a suo tempo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	ADEMPIMENTI SOCIETARI - Gestione dei rapporti con gli Enti competenti in materia di adempimenti societari (Es. CCIAA, Tribunale, Ufficio del Registro).

Probabilità

Sufficiente

X

Impatto

Alto

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Induzione indebita a dare o promettere utilità)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Un soggetto apicale, incaricato di Pubblico Servizio, abusando della propria posizione, induce l'assegnatario dell'alloggio o i suoi familiari a promettergli denaro (o altra utilità) al fine di favorirlo in un procedimento amm.vo generando un interesse/vantaggio per l'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONALE
<b>Attività sensibili</b>	CONTRATTI, VARIAZIONI, MOROSITA' - Gestione dei rapporti con gli assegnatari degli alloggi

Probabilità

**Alto**

X

Impatto

**Sufficiente**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI; REGOLAMENTO SULLE COMMISSIONI.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Induzione indebita a dare o promettere utilità)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Un soggetto apicale, incaricato di Pubblico Servizio, abusando della propria posizione, induce il candidato o i suoi familiari a promettergli denaro (o altra utilità) al fine di favorirlo nelle procedure di assunzione generando un interesse/vantaggio per l'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, DIRETTORE, DIRIGENTE AFFARI GENERALI, RESP. SERVIZIO PERSONALE
<b>Attività sensibili</b>	PROCEDURE DI ASSUNZIONE- Gestione della fase di selezione dei candidati

Probabilità

Alto

X

Impatto

Sufficiente

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI; REGOLAMENTO SULLE COMMISSIONI.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Induzione indebita a dare o promettere utilità)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Un soggetto apicale, incaricato di Pubblico Servizio, abusando della propria posizione, induce il rappresentante di un'impresa a promettergli denaro (o altra utilità) al fine di favorirlo nelle procedure di affidamento generando un interesse/vantaggio per l'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, DIRETTORE, RUP
<b>Attività sensibili</b>	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - Gestione della fase di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Probabilità

Alto

X

Impatto

Sufficiente

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI; REGOLAMENTO SULLE COMMISSIONI.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Induzione indebita a dare o promettere utilità)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Il personale del servizio, incaricato di Pubblico Servizio, abusando della propria posizione, con il concorso del Dirigente, induce l'assegnatario dell'alloggio o i suoi familiari a promettergli denaro (o altra utilità) al fine di favorirlo in un procedimento amm.vo generando un interesse/vantaggio per l'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO GESTIONALE
<b>Attività sensibili</b>	CONTRATTI, VARIAZIONI, MOROSITA' - Gestione dei rapporti con gli assegnatari degli alloggi

Probabilità

**Alto**

X

Impatto

**Sufficiente**

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Induzione indebita a dare o promettere utilità)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Il personale del servizio, incaricato di Pubblico Servizio, abusando della propria posizione, con il concorso del Dirigente, induce l'assegnatario dell'alloggio o i suoi familiari a promettergli denaro (o altra utilità) al fine di favorirlo in un procedimento amm.vo generando un interesse/vantaggio per l'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO PATRIMONIO
<b>Attività sensibili</b>	VENDITE DI ALLOGGI- Gestione dei rapporti con i potenziali acquirenti degli alloggi

Probabilità

**Alto**

X

Impatto

**Sufficiente**

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Corruzione in atti giudiziari)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, anche in concorso con altri (anche mediante un consulente legale), al fine di favorire l'Ente in un procedimento giudiziario.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RESPONSABILE SETTORE LEGALE
<b>Attività sensibili</b>	AUTORITA' GIUDIZIARIA - Gestione dei rapporti con gli organi giudiziari in occasione di contenziosi (civili, penali o amministrativi)

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici al fine di indurre questi ultimi a: ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, DIRIGENTI
<b>Attività sensibili</b>	ATTIVITA' NON CARATTERISTICHE - Gestione dei rapporti con funzionari della Guardia di Finanza ed Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, anche in concorso con altri (anche mediante un consulente legale), al fine di favorire l'Ente in un procedimento giudiziario.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RESPONSABILE SETTORE LEGALE
<b>Attività sensibili</b>	AUTORITA' GIUDIZIARIA - Gestione dei rapporti con gli organi giudiziari in occasione di contenziosi (civili, penali o amministrativi)

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SICUREZZA; DIREZIONE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	SPP & DIREZIONE LAVORI- Gestione rapporti con Funzionari Pubblici preposti al controllo del rispetto della normativa antinfortunistica (ASL, Ufficio di Igiene, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ARPA, etc.), anche in occasione di richiesta di chiarimenti, verifiche ed ispezioni anche presso cantieri mobili.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, DIRETTORE
<b>Attività sensibili</b>	EROGAZIONI / CONVENZIONI - Gestione dei rapporti con i Comuni e la Regione, espletamento degli adempimenti necessari per la stipula di accordi, convenzioni e contratti. Adempimenti relativi alla concessione di erogazioni pubbliche.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Alto</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici, al fine di indurre questi ultimi a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIREZIONE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	ALTRE ATTIVITA' - Richiesta di provvedimenti amm.vi necessari per l'avvio di lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili, nonché gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (ad es. nell'ambito di denuncia inizio attività, permesso di costruire, agibilità dei locali, collaudo impianti e immobili, richieste di variazioni in corso d'opera o di destinazione d'uso.).

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Alto</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/Promessa di denaro o di altra utilità al Funzionario Pubblico al fine di indurlo a: erogare finanziamenti agevolati (anche a fondo perduto) in mancanza dei requisiti richiesti; accelerare il processo di erogazione dei finanziamenti richiesti; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le fasi istruttorie; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP, DIRIGENTE
<b>Attività sensibili</b>	AGEVOLAZIONI PUBBLICHE - Gestione dei rapporti con gli enti Pubblici finanziatori, locali, nazionali ed europei, per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati, a titolo esemplificativo, alla realizzazione/manutenzione di immobili ERP, progetti di ricerca e sviluppo, all'attuazione di piani formativi aziendali ed in sede delle successive rendicontazioni e verifiche sull'utilizzo del finanziamento ricevuto.

Probabilità

**Molto Alto**

X

Impatto

**Alto**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Alto</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Dazione/promessa di denaro, anche in concorso con altri, a Funzionari Pubblici al fine di indurre questi ultimi a: ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti; certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; certificare l'esistenza di presupposti insussistenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	ADEMPIMENTI PERSONALE - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici competenti (INPS, INAIL, ASL, etc.) per osservanza obblighi previsti dalla normativa di riferimento: predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; elenchi personale attivo, assunto e cessato c/o INAIL; controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; esecuzione dei pagamenti verso lo Stato e altri Enti Pubblici.

Probabilità

Sufficiente

X

Impatto

Alto

 = Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>Concussione</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Il dipendente che acquisisce la veste di Pubblico Ufficiale, abusando della sua posizione, costringe taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli, con un vantaggio /interesse per l'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE LAVORI; MEMBRO COMMISSIONE DI GARA; COLLAUDATORE
<b>Attività sensibili</b>	GESTIONE DEI RAPPORTI CON DITTE APPALTATRICI - Adempimenti in fase di direzione lavori, collaudo, gestione sedute di gara. GESTIONE DEI RAPPORTI CON DITTE PARTECIPANTI ALLE GARE-

Probabilità

Medio

X

Impatto

Molto Alto

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Elevato

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Alto</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI; REGOLAMENTO SULLE COMMISSIONI.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>Concussione</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Il dipendente che acquisisce la veste di Pubblico Ufficiale, abusando della sua posizione, costringe taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute, con un vantaggio /interesse per l'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	MEMBRO COMMISSIONE DI CONCORSO
<b>Attività sensibili</b>	PROCEDURE DI ASSUNZIONE- Gestione della fase di selezione dei candidati

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Molto Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Elevato**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Alto</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI; REGOLAMENTO SULLE COMMISSIONI.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Istigazione alla corruzione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Riconoscimento/promessa di altra utilità al Funzionario Pubblico, realizzabile anche in concorso con altri, al fine di indurre quest'ultimo a: ignorare errori negli adempimenti; certificare la sussistenza di requisiti inesistenti rilasciano il certificato amministrativo; omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante le verifiche, ispezioni, accertamenti; omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti a seguito di controlli effettuati; omettere di disporre la sospensione o la revoca del provvedimento amministrativo a suo tempo rilasciato; compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	ADEMPIMENTI SOCIETARI - Gestione dei rapporti con gli Enti competenti in materia di adempimenti societari (Es. CCIAA, Tribunale, Ufficio del Registro).

Probabilità

**Sufficiente**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE; FORMAZIONE ANTICORRUZIONE PER APICALI E SUBORDINATI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Detenzione e diffusione abusiva, riproduzione e/o comunicazione, consegna di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo, al fine di procurare a se o ad altri un profitto e/o recare danno.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE
<b>Attività sensibili</b>	Accesso da parte di Soggetti non abilitati e/o autorizzati, ai portali della P.A. (es. Equitalia, Ag. Entrate, Anagrafe, ecc.), per verifica situazioni debitorie, verifiche reddituali, ecc.

Probabilità

**Alto**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO, LETTERA DI INCARICO PER L'ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI DELLA P.A.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Sottrazione di credenziali di autenticazione, riproduzione e/o diffusione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei a consentire l'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE
<b>Attività sensibili</b>	Alterazione registri informatici della P.A. (es. Ag. Entrate, Anagrafe tributaria, catasto, INAIL, ecc.): ad es. per far risultare esistenti condizioni/requisiti, per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti, per modificare dati fiscali/previdenziali o reddituali di interesse dell'Ente, ecc.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO, LETTERA DI INCARICO PER L'ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI DELLA P.A.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Accesso abusivo a sistemi informatici aziendali e a registri informatici della P.A., mediante sottrazione di altrui credenziali di accesso, allo scopo di far risultare esistenti condizioni/requisiti per la partecipazione a bandi di agevolazioni pubbliche, per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti, per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse dell'Ente, e trasmetterle alla Regione o ad altri Enti Pubblici.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE
<b>Attività sensibili</b>	Gestione e custodia delle credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informatico aziendale e ai portali della P.A.

Probabilità

Alto

X

Impatto

Basso

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO, LETTERA DI INCARICO PER L'ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI DELLA P.A.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Manomissione di apparati informatici attraverso la diffusione di malware o programmi nocivi, al fine di recare all'Ente un ingiusto vantaggio.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE
<b>Attività sensibili</b>	Download a programmi informatici, attraverso siti web rilevati come potenzialmente pericolosi. Utilizzo di credenziali di autenticazione per l'accesso ad apparati informatici.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO, LETTERA DI INCARICO PER L'ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI DELLA P.A.



<b>Categoria di Reato</b>	<b>24bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Introduzione nel sistema informativo e/o nelle banche dati, anche di Enti Pubblici, forzando i sistemi di sicurezza e protezione previsti dalla rete aziendale e da quella della controparte per conseguire un vantaggio/interesse.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	RESPONSABILE SISTEMA IT
<b>Attività sensibili</b>	Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informativi aziendali, in particolare: gestione dei server aziendali e delle applicazioni in uso c/o l'Ente; gestione della rete telematica; manutenzione dei Client assegnati al personale dipendente dell'Ente.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4 e poi modificato dal Dlgs 121/2011, art. 2, c.1]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Offerta o promessa di denaro o altra utilità a persona chiamata a rendere dichiarazione davanti all'autorità giudiziaria ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni al difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, allo scopo di nascondere/omettere fatti che possano sanzionare l'Ente
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PRESIDENTE CDA, DIRETTORE, DIRIGENTI, RESPONSABILE SETTORE LEGALE
<b>Attività sensibili</b>	Gestione dei rapporti con i Giudici competenti, con i relativi consulenti tecnici e ausiliari, nell'ambito di giudizi civili, penali, amministrativi, giuslavoristici e tributari.

Probabilità **Sufficiente** X Impatto **Basso** = **Livello di rischio (preliminare) Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Basso</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25duodecies(Impiego di lavoratori irregolari)</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Impiego di lavoratori irregolari)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Occupare alle dipendenze dell'Azienda lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno, o il cui permesso di soggiorno risulta scaduto, annullato, revocato e che questa posizione del lavoratore non sia mai stata aggiornata/verificata da parte dell'Azienda.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, SERVIZIO AFFARI GENERALI, PERSONALE
<b>Attività sensibili</b>	Nell'ambito del processo di selezione/assunzione di lavoratori, verifica sul regolare possesso e validità da parte del lavoratore straniero di regolare permesso di soggiorno.

Probabilità

**Basso**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore) [Articolo aggiunto dalla Legge 23 luglio 2009 n. 99 , art. 15]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Delitti in materia di violazione del diritto d'autore)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Duplicazione abusiva di programmi informatici a mezzo della rete, da parte di dipendenti dell'Azienda, anche per scopi lavorativi endo aziendali.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE
<b>Attività sensibili</b>	Utilizzo abusivo di Programmi informatici, anche per uso endo aziendale, senza acquisto della relativa licenza.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) [Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Ricettazione)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Ricezione, occultamento di somme di denaro in contanti superiori al limite consentito dalla normativa antiriciclaggio, di cui è sconosciuta la provenienza.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO GESTIONALE, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Gestione Tesoreria/Cassa: ricevimento pagamenti in contante da parte degli assegnatari (canoni e morosità)

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; DELEGA ALLA GESTIONE DELLA CASSA; PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DEI CONTANTI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) [Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Riciclaggio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Trasferimento di contante (pari o superiore al limite previsto dalla normativa antiriciclaggio), anche se effettuato tramite operazioni frazionate.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO GESTIONALE, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Tracciabilità dei flussi finanziari: ricevimento pagamenti in contante da parte degli assegnatari (canoni e morosità)

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; DELEGA ALLA GESTIONE DELLA CASSA; PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DEI CONTANTI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) [Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Impiego di denaro, proveniente da incassi avvenuti in contanti (di importo pari o superiore al limite previsto dalla normativa antiriciclaggio), di cui non si conosce la provenienza, in attività economico-finanziarie.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO GESTIONALE, SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Tracciabilità dei flussi finanziari: ricevimento pagamenti in contante da parte degli assegnatari (canoni e morosità)

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; DELEGA ALLA GESTIONE DELLA CASSA; PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DEI CONTANTI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) [Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Riciclaggio)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Pagamento di somme di denaro all'impresa appaltatrice (e subappaltatrice nei casi previsti) in violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010). Mancata segnalazione alle autorità di controllo di eventuali violazioni accertate a carico dell'appaltatore.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Tracciabilità dei flussi finanziari: pagamenti alle imprese in fase di SAL in violazione alle norme previste.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; DELEGA ALLA GESTIONE DELLA CASSA; PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DEI CONTANTI



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25quater (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Assistenza agli associati)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Potenziale assunzione di candidati che risultino essere dediti ad attività di terrorismo, destinati a rivestire ruoli di copertura all'interno della Struttura aziendale.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, SERVIZIO AFFARI GENERALI, PERSONALE
<b>Attività sensibili</b>	Selezione/assunzione personale: verifica preliminare sui requisiti del candidato.

Probabilità

**Basso**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25quater (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali) [Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Assistenza agli associati)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Fornire ospitalità, vitto o rifugio a soggetti che partecipano ad associazioni con finalità di terrorismo, anche internazionale, o di eversione dell'ordine democratico.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO GESTIONALE
<b>Attività sensibili</b>	Corretto adempimento degli obblighi in materia di antiterrorismo.

Probabilità

**Sufficiente**

X

Impatto

**Alto**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25quinquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Detenzione di materiale pornografico)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Detenzione di materiale pornografico, relativo a minori degli anni 18, su PC aziendale.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE
<b>Attività sensibili</b>	Download da siti web classificati come pericolosi e non attinenti all'attività lavorativa aziendale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25quinquies (Delitti contro la personalità individuale) [Articolo aggiunto dalla L. 11/08/2003 n. 228, art. 5]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>Pornografia minorile</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Divulgazione, diffusione, distribuzione o pubblicizzazione di materiale pornografico, relativo a minori degli anni 18, utilizzando il PC aziendale. Utilizzo del PC aziendale per adescamento o sfruttamento sessuale di minori di anni 18.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	TUTTO IL PERSONALE AZIENDALE
<b>Attività sensibili</b>	Download da siti web classificati come pericolosi e non attinenti all'attività lavorativa aziendale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio (preliminare)**

**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI IL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA', INTEGRAZIONE REGOLAMENTO INFORMATICO.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25septies (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)[Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Omicidio colposo)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Violazione e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento delle risorse finanziarie adeguate o mancato aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione che abbiano cagionato la morte di un qualsiasi soggetto presente presso i cantieri mobili di cui l'Ente è stazione appaltante. Potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento di risorse finanziarie per la gestione dei rischi in ambito SPP, con conseguente riscontro di morte presso i cantieri mobili di cui l'Ente è stazione appaltante.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	COORDINATORE DELLA SICUREZZA, DIRETTORE LAVORI, RUP
<b>Attività sensibili</b>	Adempimenti in materia di sicurezza e salute del lavoro nei cantieri mobili, Notifica preliminare, elaborazione PSC, verifica POS delle imprese, coordinamento della sicurezza in cantiere, controlli ed ispezioni in cantiere sul rispetto della normativa antinfortunistica da parte delle imprese, gestione ordini di servizio in base alle anomalie segnalate, segnalazioni agli organi competenti.

Probabilità

Alto

X

Impatto

Medio

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
---------------------------------	---------



**DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI**

MOG.2.1

REVISIONE N.00  
DEL 30/04/2014

Pag. 2 a 84

**Controlli a presidio**

**CODICE ETICO; IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SECONDO OHSAS 18001**

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25septies (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)[Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Omicidio colposo)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Violazione e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento delle risorse finanziarie adeguate o mancato aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione che abbiano cagionato la morte di un qualsiasi soggetto presente presso i luoghi di lavoro dell'Ente. Potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento di risorse finanziarie per la gestione dei rischi in ambito SPP, con conseguente riscontro di morte sul luogo di lavoro.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DATORE DI LAVORO
<b>Attività sensibili</b>	Adempimenti in materia di sicurezza e salute del lavoro, Nomina RSPP e medico competente, determinazione del budget per la sicurezza, Elaborazione ed aggiornamento DVR per tutti i rischi aziendali, DUVRI, individuazione e formazione dirigenti e preposti, formazione ed informazione ai dipendenti e collaboratori, fornitura DPI adeguati al rischio. Formazione ed informazione ai dipendenti operanti presso cantieri mobili esterni (Es. gruppo Direzione Lavori, Coordinatore Sicurezza, collaudatori, ecc.), gestione rapporti con consulenti esterni, adempimenti in materia di prevenzione incendio e primo soccorso, manutenzione attrezzature ed impianti presso le sedi di lavoro, ecc.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Medio**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Medio**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
---------------------------------	---------



**DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI**

MOG.2.1

REVISIONE N.00  
DEL 30/04/2014

Pag. 2 a 84

**Controlli a presidio**

**CODICE ETICO; IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SECONDO OHSAS 18001**



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25septies (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)[Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>Lesioni personali colpose</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Violazione e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento delle risorse finanziarie adeguate o mancato aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione che abbiano cagionato lesioni colpose gravi o gravissime di un qualsiasi soggetto presente presso i cantieri mobili di cui l'Ente è stazione appaltante. Potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento di risorse finanziarie per la gestione dei rischi in ambito SPP, con conseguente riscontro di lesioni colpose gravi o gravissime presso i cantieri mobili di cui l'Ente è stazione appaltante.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	COORDINATORE DELLA SICUREZZA, DIRETTORE LAVORI, RUP
<b>Attività sensibili</b>	Adempimenti in materia di sicurezza e salute del lavoro nei cantieri mobili, Notifica preliminare, elaborazione PSC, verifica POS delle imprese, coordinamento della sicurezza in cantiere, controlli ed ispezioni in cantiere sul rispetto della normativa antinfortunistica da parte delle imprese, gestione ordini di servizio in base alle anomalie segnalate, segnalazioni agli organi competenti.

Probabilità

Alto

X

Impatto

Basso

=

 Livello di rischio  
(preliminare)

Medio

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Medio</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
---------------------------------	---------



**DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI**

MOG.2.1

REVISIONE N.00  
DEL 30/04/2014

Pag. 2 a 84

**Controlli a presidio**

**CODICE ETICO; IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SECONDO OHSAS 18001**

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25septies (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)[Art. agg. da L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modif. da Dlgs 81/08]</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>Lesioni personali colpose</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Violazione e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento delle risorse finanziarie adeguate o mancato aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione che abbiano cagionato lesioni colpose gravi o gravissime ad un qualsiasi soggetto presente presso i luoghi di lavoro dell'Ente. Potenziale carenza organizzativa derivante da mancato stanziamento di risorse finanziarie per la gestione dei rischi in ambito SPP, con conseguente riscontro di lesioni colpose gravi o gravissime ad un qualsiasi soggetto presente presso i luoghi di lavoro dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DATORE DI LAVORO
<b>Attività sensibili</b>	Adempimenti in materia di sicurezza e salute del lavoro, Nomina RSPP e medico competente, determinazione del budget per la sicurezza, Elaborazione ed aggiornamento DVR per tutti i rischi aziendali, DUVRI, individuazione e formazione dirigenti e preposti, formazione ed informazione ai dipendenti e collaboratori, fornitura DPI adeguati al rischio. Formazione ed informazione ai dipendenti operanti presso cantieri mobili esterni (Es. gruppo Direzione Lavori, Coordinatore Sicurezza, collaudatori, ecc.), gestione rapporti con consulenti esterni, adempimenti in materia di prevenzione incendio e primo soccorso, manutenzione attrezzature ed impianti presso le sedi di lavoro, ecc.

Probabilità	<b>Medio</b>	X	Impatto	<b>Basso</b>	=	Livello di rischio (preliminare)	<b>Basso</b>
-------------	--------------	---	---------	--------------	---	----------------------------------	--------------

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Sufficiente</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
---------------------------------	---------



**DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI**

MOG.2.1

REVISIONE N.00  
DEL 30/04/2014

Pag. 2 a 84

**Controlli a presidio**

**CODICE ETICO; IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SECONDO OHSAS 18001**

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(False comunicazioni sociali)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Induzione in errore gli Enti di controllo o il Pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per l'Ente, attraverso la modifica/alterazione di dati contabili presenti nel sistema informatico, fornendo una rappresentazione della realtà economico-finanziaria patrimoniale dell'Ente non rispondente al vero; oppure attraverso l'iscrizione di poste contabili/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale; oppure attraverso occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amm.vi, finanziari, economici; corretta tenuta dei rapporti amm.vi con i terzi (clienti, fornitori, partner comm.li e consulenti); gestione amm.va e contabile dei cespiti; accertamenti di tutti gli altri fatti amm.vi in corso d'anno (es. costi del personale, finanziamenti attivi e passivi, interessi); verifica dati provenienti dal sistema gestionale aziendale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(False comunicazioni sociali)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Induzione in errore di Soci o il Pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per l'Ente, attraverso la modifica/alterazione di dati contabili presenti nel sistema informatico, fornendo una rappresentazione della realtà economico-finanziaria patrimoniale dell'Ente non rispondente al vero; oppure attraverso l'iscrizione di poste contabili/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale; oppure attraverso occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nell'attività di gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amm.vi, finanziari, economici; corretta tenuta dei rapporti amm.vi con i terzi (clienti, fornitori, partner comm.li e consulenti); gestione amm.va e contabile dei cespiti; accertamenti di tutti gli altri fatti amm.vi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi, interessi); verifica dati provenienti dal sistema gestionale aziendale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Formazione fittizia del capitale)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Utilizzo improprio delle utilità patrimoniali al fine di trarne un ingiusto profitto, a seguito di aumenti di capitale.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; altre operazioni su quote sociali o delle società controllate; altre operazioni straordinarie.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Formazione fittizia del capitale)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Utilizzo improprio delle utilità patrimoniali al fine di trarne un ingiusto profitto, a seguito di aumenti di capitale.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nella predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; altre operazioni su quote sociali; altre operazioni straordinarie.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE BILANCIO ED I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Illecita influenza sull'assemblea)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti, documentazione da sottoporre all'attenzione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di alterare i meccanismi decisionali di quest'ultima.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Illecita influenza sull'assemblea)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti, documentazione da sottoporre all'attenzione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di alterare i meccanismi decisionali di quest'ultima.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nella predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, negli obblighi di comunicazione attraverso: ad es. esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica; occultamento fraudolento di fatti che la società avrebbe dovuto comunicare in riferimento alla propria situazione economica, finanziaria, patrimoniale; assunzione di condotte ostruzionistiche, mancata collaborazione, omissione di comunicazioni dovute nei confronti delle Autorità Amm.ve Indipendenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTI, RUP
<b>Attività sensibili</b>	Rapporti con le Autorità di Vigilanza (Es. Banca d'Italia, Corte dei Conti, AVCP, Garante Privacy) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.

Probabilità

**Sufficiente**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, negli obblighi di comunicazione attraverso: ad es. esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica; occultamento fraudolento di fatti che la società avrebbe dovuto comunicare in riferimento alla propria situazione economica, finanziaria, patrimoniale; assunzione di condotte ostruzionistiche, mancata collaborazione, omissione di comunicazioni dovute nei confronti delle Autorità Amm.ve Indipendenti.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	PERSONALE DEI SERVIZI/SETTORI AZIENDALI
<b>Attività sensibili</b>	Rapporti con le Autorità di Vigilanza (Es. Banca d'Italia, Corte dei Conti, AVCP, Garante Privacy) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.

Probabilità

**Sufficiente**

X

Impatto

**Basso**

 = **Livello di rischio (preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE BILANCIO ED I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Induzione in errore di Soci o il Pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per l'Ente, attraverso la modifica/alterazione di dati contabili presenti nel sistema informatico, fornendo una rappresentazione della realtà economico-finanziaria patrimoniale dell'Ente non rispondente al vero; oppure attraverso l'iscrizione di poste contabili/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale; oppure attraverso occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amm.vi, finanziari, economici; corretta tenuta dei rapporti amm.vi con i terzi (clienti, fornitori, partner comm.li e consulenti); gestione amm.va e contabile dei cespiti; accertamenti di tutti gli altri fatti amm.vi in corso d'anno (es. costi del personale, finanziamenti attivi e passivi, interessi); verifica dati provenienti dal sistema gestionale aziendale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Induzione in errore di Soci o il Pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per l'Ente, attraverso la modifica/alterazione di dati contabili presenti nel sistema informatico, fornendo una rappresentazione della realtà economico-finanziaria patrimoniale dell'Ente non rispondente al vero; oppure attraverso l'iscrizione di poste contabili/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale; oppure attraverso occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'Ente.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nell'attività di gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amm.vi, finanziari, economici; corretta tenuta dei rapporti amm.vi con i terzi (clienti, fornitori, partner comm.li e consulenti); gestione amm.va e contabile dei cespiti; accertamenti di tutti gli altri fatti amm.vi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi, interessi); verifica dati provenienti dal sistema gestionale aziendale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE BILANCIO ED I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Impedito controllo)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Impedire/ostacolare lo svolgimento dell'attività di: Sindaci nelle operazioni di verifica; Revisori nelle operazioni di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio; Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla legge.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Gestione delle scritture contabili e dei libri sociali. Rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale), relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio, e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Impedito controllo)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Impedire/ostacolare lo svolgimento dell'attività di: Sindaci nelle operazioni di verifica; Revisori nelle operazioni di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio; Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla legge.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nella gestione delle scritture contabili e dei libri sociali

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE BILANCIO ED I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Indebita restituzione di conferimenti)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Al fine di procurare lesioni all'integrità del capitale sociale, gli Amministratori, anche simulatamente, restituiscono i conferimenti ai Soci, al di fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI
<b>Attività sensibili</b>	Attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Al fine di procurare un vantaggio indebito all'Ente con lesione del capitale sociale, gli Amministratori procedono alla ripartizione di utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI
<b>Attività sensibili</b>	Attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o dell'Ente controllante)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Fornire una rappresentazione alterata al fine di trarne un ingiusto profitto.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nella predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; altre operazioni su quote sociali o delle società controllate; altre operazioni straordinarie.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE BILANCIO ED I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o dell'Ente controllante)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Fornire una rappresentazione alterata della situazione economico-finanziaria dell'Ente al fine di trarne un ingiusto profitto.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nella predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; altre operazioni su quote sociali o delle società controllate; altre operazioni straordinarie.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE BILANCIO ED I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Operazioni in pregiudizio dei creditori)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Ottenere un indebito vantaggio dalle nuove condizioni derivanti dall'operazione posta in essere attraverso esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	AMMINISTRATORI, DIRETTORE, DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA, RESP. SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; altre operazioni su quote sociali o delle società controllate; altre operazioni straordinarie.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; CREAZIONE PROCEDURA SISTEMA QUALITA' INERENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI CONTRATTI CON I PROFESSIONISTI ESTERNI IN MATERIA CONTABILE E SOCIETARIA

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25ter (Reati societari) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Operazioni in pregiudizio dei creditori)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Ottenere un indebito vantaggio dalle nuove condizioni derivanti dall'operazione posta in essere attraverso esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	SERVIZIO CONTABILITA' E CONTROLLO
<b>Attività sensibili</b>	Concorso attivo insieme all'autore del reato nella predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; altre operazioni su quote sociali o delle società controllate; altre operazioni straordinarie.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE BILANCIO ED I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Miscelazione di rifiuti)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Contaminazione dei container contenenti i rifiuti di cantiere da parte delle ditte appaltatrici
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	SOPRALLUOGHI DIREZIONE LAVORI - Gestione dei rapporti con ditte appaltatrici in sede di smistamento e classificazione dei rifiuti avviati alla loro raccolta per lo smaltimento

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; INTEGRAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI AL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Fornire false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	RESPONSABILE TENUTA REGISTRI OBBLIGATORI
<b>Attività sensibili</b>	GESTIONE RIFIUTI - Gestione del formulario dei rifiuti di sede.

Probabilità

**Basso**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	SUBORDINATO
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI AL PROCESSO.



<b>Categoria di Reato</b>	<b>25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Fornire false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, mancata presentazione della quarta copia del formulario attestante il corretto smaltimento dei rifiuti in cantiere da parte delle ditte appaltatrici.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	DIREZIONE LAVORI - Gestione dei rapporti con ditte appaltatrici in sede di verifica del corretto adempimento allo smaltimento dei rifiuti di cantiere. Controlli in fase di contabilità lavori.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; INTEGRAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI AL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'.

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Attività di gestione di rifiuti non autorizzata)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Mancata selezione/carente valutazione del Fornitore deputato al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti e conseguente rilevazione in capo allo stesso di assenza di autorizzazione idonea all'attività svolta.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE, RUP
<b>Attività sensibili</b>	RAPPORTI FORNITORI - Gestione dei rapporti con Aziende fornitrici che effettuano la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti

Probabilità

**Basso**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI RAPPORTI CON GLI APPALTATORI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>Siti contaminati</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Mancata comunicazione da parte del Direttore Lavori, in caso di eventi che possano contaminare il sito o eventi che evidenziano un inquinamento pregresso dello stesso.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	SOPRALLUOGHI DIREZIONE LAVORI - Gestione dei controlli in cantiere inerenti gli adempimenti ambientali a carico delle ditte appaltatrici

Probabilità

**Basso**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO, INSERIMENTO CLAUSOLA 231 NEI RAPPORTI CON GLI APPALTATORI

<b>Categoria di Reato</b>	<b>25undecies (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011].</b>
<b>Reato specifico</b>	<b>(Attività di gestione di rifiuti non autorizzata)</b>
<b>Modalità di commissione del reato</b>	Mancato adempimento allo smaltimento dei rifiuti in capo all'impresa appaltatrice presso i cantieri mobili presso i quali l'Ente è Stazione Appaltante.
<b>FUNZIONI Aziendali sensibili</b>	DIRETTORE LAVORI
<b>Attività sensibili</b>	SOPRALLUOGHI DIREZIONE LAVORI - Gestione dei rapporti con ditte appaltatrici in sede di verifica del corretto adempimento allo smaltimento dei rifiuti di cantiere. Controlli in fase di contabilità lavori.

Probabilità

**Medio**

X

Impatto

**Basso**

=

**Livello di rischio  
(preliminare)**
**Basso**

<b>Livello di Controllo</b>	<b>Medio</b>
<b>Livello di rischio con controllo (Rischio residuo)</b>	<b>Basso</b>

<b>Rilevanza della funzione</b>	APICALE
<b>Controlli a presidio</b>	CODICE ETICO; INTEGRAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO, INTEGRAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INERENTI AL PROCESSO NEI FLUSSI DEL SISTEMA QUALITA'.

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

## PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)

Allegato 2 alla parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

In vigore dal:

30/04/2014

Precedenti versioni:

PRIMA EMISSIONE

Approvazione:

Delibera C.d.A n° 29 del 30/04/2014

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)****Sommario**

1.	Destinatari del Protocollo.....	3
2.	I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001) .....	3
2.1.	Ipotesi di corruzione e concussione previste dal D.Lgs 231/01 .....	4
2.2.	Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni previste dal D.Lgs 231/01 .....	4
2.3.	Le ipotesi di truffa previste dal D.Lgs 231/01 .....	5
2.4.	Altre ipotesi corruttive previste dal codice penale .....	5
3.	Processi sensibili di ATER TREVISO nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	5
4.	Principi di riferimento generali .....	6
4.1.	Il sistema organizzativo in generale .....	6
4.2.	Il sistema di deleghe e procure .....	6
4.3.	Principi generali di comportamento .....	7
5.	Stipula di contratti/convenzioni con la PA.....	8
6.	Conflitto di interesse .....	8
7.	Gestione dei rapporti con il personale .....	9
7.1.	Assunzione del personale .....	9
7.2.	Progressione del personale .....	10
7.3.	Ripartizione degli incentivi e dei premi di risultato.....	10
8.	Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture .....	10
9.	Gestione dei procedimenti amministrativi .....	11
10.	Obblighi di trasparenza .....	12
11.	Conferimento di incarichi.....	12
12.	Segnalazione criticità .....	13
13.	Tracciabilità .....	13
14.	Compiti di Vigilanza dell'OdV .....	14
15.	Flussi informativi verso l'OdV .....	14

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

## 1. Destinatari del Protocollo.

Il presente Protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, concerne i comportamenti posti in essere dai soggetti apicali (Presidente CdA o Amministratore Unico, Consiglieri di amministrazione, Dirigenti e Responsabili di Area/Settore/Servizio) e dai dipendenti di ATER TREVISO, nonché dai suoi consulenti, liberi professionisti e partner, coinvolti nei processi sensibili.

L'obiettivo del Protocollo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, mantengano, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, condotte conformi a quanto prescritto dal D.Lgs. n. 231/2001, al fine di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

Inoltre il protocollo ha lo scopo di prevenire ogni forma di corruzione, secondo la definizione a questo scopo fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione CIVIT- ora denominata ANAC):

*"Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

In particolare, il presente protocollo ha lo scopo di:

- fornire le regole di comportamento e le procedure che tutto il personale di ATER TREVISO sopra indicato, nonché i suoi consulenti, liberi professionisti e partner, sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo secondo il D.Lgs 231/01;
- fornire ulteriori regole di comportamento per la prevenzione dei reati corruttivi previsti dal codice penale e di ogni altra situazione in cui si possa manifestare un abuso di un soggetto appartenente all'Ente del potere lui affidato per ottenere vantaggi privati;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 2. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001)

Il presente Protocollo riguarda i reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra ATER TREVISO e la Pubblica Amministrazione (da intendersi come atti commessi in danno allo Stato, ad altri Enti Pubblici e alla Comunità Europea, attuati da soggetti privati o da pubblici ufficiali o da soggetti incaricati di un pubblico servizio).

I reati sopra richiamati possono essere commessi in alcune aree aziendali e a quasi tutti i livelli organizzativi.

La qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che:

- possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autorizzativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio anche se agiscono nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione in mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Al fine di comprendere esattamente il significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare utile fornire un quadro esplicativo dell'elaborazione giurisprudenziale in relazione alle qualifiche soggettive di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio.

In linea generale sono da considerarsi come **Pubblici Ufficiali** (a titolo indicativo e non esaustivo):

- i funzionari di Enti ed altre Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento dei propri incarichi (ad es. Regione, Comune, ASL, ARPA, Ispettorato del lavoro, INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- i soggetti politici come parlamentari, consiglieri regionali, provinciali o comunali, dirigenti ministeriali;
- i rappresentanti delle forze dell'ordine;
- i militari;

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

- i Vigili del Fuoco;
- i giudici;
- i notai;
- i sindaci quali ufficiali del governo;
- i curatori fallimentari;
- gli ufficiali giudiziari e gli ufficiali di riscossione;
- etc.

Gli incaricati di pubblico servizio, ai sensi dell'articolo 358 c.p. ed agli effetti della legge penale, sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano 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 questa ultima (deliberativi, autoritativi, certificativi), e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Anche in questo caso la norma accoglie una concezione oggettiva di pubblico servizio: ciò che rileva è solo il concreto esercizio di un pubblico servizio, a prescindere dal rapporto di impiego con lo Stato o altro Ente pubblico o privato.

All'interno dell'Ente ATER TREVISO si rilevano alcuni soggetti come **Pubblici Ufficiali**, ad es.:

- il Direttore dei Lavori, in particolare ma non esclusivamente, nelle attività relative alla contabilità dei lavori;
- il Collaudatore;
- i componenti delle commissioni di gara d'appalto;
- l'Ufficiale Rogante.

In tutti i casi tali ruoli rilevano per le opere realizzate da ATER TREVISO in veste di stazione appaltante.

Tutto il restante personale, nell'espletamento delle proprie funzioni di interesse pubblico, acquisisce la veste di incaricato di pubblico servizio, in particolare nei rapporti con gli assegnatari degli alloggi (beneficiari dell'attività svolta dall'Ente).

Di seguito vengono elencate, le singole fattispecie di reato previste nel D.Lgs. n. 231/2001 agli artt. 24 e 25, per la cui descrizione si rimanda alle *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001: parte speciale-analisi dei reati"* predisposte dall'associazione di categoria Federcasa.

In particolare i reati che rilevano ai fini delle sanzioni previste nel suddetto decreto sono riconducibili ad ipotesi di corruzione e concussione, ipotesi di malversazione e d'indebita percezione di erogazioni ed ipotesi di truffa.

### 2.1. Ipotesi di corruzione e concussione previste dal D.Lgs 231/01

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.).
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis).
- Concussione (art. 317 c.p.).

### 2.2. Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni previste dal D.Lgs 231/01

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.).



**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)****2.3. Le ipotesi di truffa previste dal D.Lgs 231/01**

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

**2.4. Altre ipotesi corruttive previste dal codice penale**

Le altre ipotesi corruttive da considerare (anche se non comprese nel novero dei reati di cui al D.Lgs 231) sono comprese nel codice penale LIBRO SECONDO, dei delitti in particolare, TITOLO II - Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, CAPO I dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

**3. Processi sensibili di ATER TREVISO nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I reati illustrati nel capitolo precedente riguardano i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione.

Le attività di ATER TREVISO ritenute esposte maggiormente a rischio, ovvero i "processi – cosiddetti – sensibili", sono individuate nelle seguenti aree:

**AREA GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI**

- richiesta, acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, assicurazioni, garanzie o finanziamenti provenienti dallo Stato, dalla Comunità europea o altri enti pubblici;
- gestione dei rapporti con gli enti competenti (Regione, Comuni) per l'espletamento degli adempimenti necessari all'ottenimento e quelli susseguenti alla concessione dei finanziamenti pubblici (compreso l'invio di dati, comunicazioni, rendiconti a mezzo cartaceo o informatico).

**AREA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AUTORITÀ PUBBLICHE**

- gestione dei rapporti con autorità di vigilanza e controllo, enti pubblici, anche in caso di ispezioni, e ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze o certificati da parte di questi;
- negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con i Comuni e altri soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, delle pratiche legali, del recupero crediti e del contenzioso, dei rapporti con le istituzioni pubbliche, i consulenti e gli studi professionali;

**AREA GESTIONE DEL PERSONALE**

- gestione del personale, comprendendo:
  - o selezione del personale;
  - o gestione delle progressioni di carriera;
  - o distribuzione degli incentivi e dei premi di risultato;
  - o valutazione del personale;
  - o attribuzione di incarichi.
- gestione delle spese dell'omaggistica e di beneficenza (processo strumentale);
- utilizzo dei beni aziendali.

**AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- processi di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione degli acquisti di beni e servizi.

**AREA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- gestione dei procedimenti amministrativi;
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni o attestazioni nel corso dei procedimenti amministrativi svolti d'ufficio o su istanza degli assegnatari degli alloggi, etc;
- vendita di alloggi.

#### 4. Principi di riferimento generali

##### 4.1. Il sistema organizzativo in generale

L'ente è dotato di strumenti organizzativi (organigrammi, mansionari, regolamenti, comunicazioni, procedure, protocolli, etc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno dell'Ente e nei confronti dei terzi interessati).

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto al quale è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare l'azienda si è dotata di regolamenti e di procedure del sistema qualità aziendale conforme alla norma UNI EN ISO 9001, le cui indicazioni sono parte integrante del Modello di organizzazione e gestione.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono, inoltre, essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, nonché, in generale, la normativa applicabile.

##### 4.2. Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per **delega** quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per **procura** il negozio giuridico unilaterale con il quale l'Ente attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- il potere di impegnare l'Ente verso l'esterno deve essere stabilito dallo Statuto, da una delega fornita in ambito del Consiglio di Amministrazione o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- i poteri di spesa sono attribuiti dallo Statuto, dal regolamento di contabilità, o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- l'alta Direzione (presidente CdA o amministratore unico, Direttore Generale) deve identificare e fornire di adeguata delega i soggetti interni autorizzati ad intrattenere, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti con membri della Pubblica Amministrazione (ad es. dirigenti, funzionari e dipendenti della Regione e di altri enti territoriali, delle ASL, funzionari e dipendenti di organi ispettivi e di enti di controllo, etc.) al di là dei normali rapporti insiti nel ruolo aziendale rivestito;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

#### 4.3. Principi generali di comportamento

Gli organi sociali e i soggetti apicali di ATER TREVISO, nonché i lavoratori dipendenti, i consulenti e i liberi professionisti sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- obbligo astensione nel compiere attività o decisioni nel caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale), con obbligo di segnalazione dello stesso al proprio responsabile, il quale è tenuto a decidere in merito;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione, la loro verificabilità ed il rispetto dei principi contabili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D.Lgs 231/01);
- violare le regole contenute nei regolamenti, nelle procedure, nei protocolli aziendali ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale;
- violare i principi previsti nel Codice Etico.

Più in particolare, è **fatto divieto di**:

- adottare qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente o al destinatario;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale;
- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, da parte di soggetti interessati all'attività di ATER TREVISO (es. fornitori, appaltatori, consulenti, assegnatari, utenti), nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale.

I dipendenti ATER TREVISO che rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio inoltre si astengono:

- dall'accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti in qualche modo interessati dall'attività di ATER TREVISO;
- da compiere abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come disciplinati dai reati inseriti nell'art. 25 del D.Lgs 231/01 "Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità" e più in generale, dai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale.

È fatto altresì divieto di:

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei liberi professionisti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere;

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

- accordare vantaggi di qualsiasi natura non dovuti o contrari alle normative ed ai principi etici in favore di soggetti privati (es. fornitori, assegnatari, utenti);
- abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio privato;
- appropriarsi di denaro o altra cosa mobile che si trova nel possesso o comunque nella propria disponibilità in ragione del proprio ufficio o servizio;
- procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

## 5. Stipula di contratti/convenzioni con la PA

L'assunzione d'impegni verso la PA e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o alle procure autorizzate formalmente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

Tutta la documentazione, concernente le trattative e i contatti con la Pubblica Amministrazione, deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione, per conto dell'Ente, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

## 6. Gestione dei finanziamenti e rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione

Le procedure relative alla presentazione delle richieste di finanziamento e successiva rendicontazione all'ente finanziatore (di norma la Regione Veneto o i comuni), avvengono nel rispetto della normativa applicabile o degli specifici bandi di finanziamento.

La presentazione della documentazione, delle attestazioni, dei rendiconti periodici e di ogni altra documentazione inerente il finanziamento, è affidata esclusivamente ai soggetti autorizzati o delegati dal consiglio di amministrazione ai rapporti con gli enti pubblici ed ogni documento in uscita destinato agli stessi, è soggetto al visto da parte del Direttore Generale.

Sono state assegnate, all'interno delle procedure del sistema qualità, le responsabilità di predisposizione e di autorizzazione dei quadri tecnici economici nel corso delle fasi di progettazione e di direzione lavori.

## 7. Conflitto di interesse

Il personale ATER TREVISO è tenuto ad operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse e rispettando quanto previsto dalla legislazione vigente, dal Codice Etico, dalle procedure aziendali e dal presente protocollo.

Si richiama a questo scopo quanto previsto dalla L. 241/90, come modificata dalla L. 190/12, la quale all'art. 6-bis riporta *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che sia tenuto a perseguire (interesse primario).

In altre parole si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra.

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si può distinguere tra:

- **Conflitto d'interessi reale (o attuale):** si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.
- **Conflitto d'interessi potenziale:** si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).
- **Conflitto d'interessi apparente (o percepito):** si manifesta quando l'interesse primario di chi decide sembra poter essere compromesso da interessi secondari e viene meno la fiducia nella sua figura (es. il RUP che emette un incarico tramite affidamento diretto nei confronti di un suo omonimo).

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

Per quanto attiene la partecipazione a commissioni (o giurie) di gara, commissioni di concorso o altre commissioni, comunque istituite, per la valutazione e l'attribuzione di vantaggi (economici e non), tutti i membri devono prestare una apposita dichiarazione all'atto del loro insediamento, come indicato nell'apposito regolamento aziendale.

## **8. Gestione dei rapporti con il personale**

### **8.1. Assunzione del personale**

Le procedure di assunzione del personale possono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un'apposita delibera da parte dell'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione o amministratore unico) nella quale deve essere indicata anche la procedura da seguire, le modalità di selezione del personale, l'eventuale ricorso a strutture (es. società di selezione) o membri esterni (es. commissione giudicatrice).

In materia di assunzione sono, inoltre, da rispettarsi i vincoli e gli obblighi autorizzativi da parte della Regione Veneto, come disciplinato dalle norme vigenti in materia di controllo e vigilanza da parte della stessa.

In ogni caso la selezione deve essere svolta assicurando l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ed inoltre:

- la parità di trattamento tra i soggetti;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- la composizione delle (eventuali) commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, secondo le indicazioni specifiche contenute nell'apposito regolamento;
- l'assenza di ogni causa di incompatibilità o conflitto di interesse da parte de membri della commissione o comunque dei soggetti deputati alla selezione;
- l'assenza di ogni forma di discriminazione.

## 8.2. Progressione del personale

I meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e sono rimessi alle decisioni dell'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione o amministratore unico), il quale può decidere di avviare allo scopo una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico.

I meccanismi di progressione del personale, in ogni caso, devono essere fondati sul merito lavorativo ed essere legate ai meccanismi di valutazione delle prestazioni.

Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato. Tale esclusione vale fino al perdurare della condanna (o dell'interdizione).

## 8.3. Ripartizione degli incentivi e dei premi di risultato

La ripartizione degli incentivi aziendali e dei premi di risultato segue specifici regolamenti o atti predisposti dall'Organo dirigente (Consiglio di Amministrazione o amministratore unico).

I meccanismi di ripartizione devono fondarsi sul rispetto dei principi di valutazione del merito lavorativo, di parità di trattamento, di equità e di trasparenza.

A questo scopo può essere prevista la creazione di una commissione di valutazione, per la cui costituzione si seguono le indicazioni del regolamento per la formazione delle commissioni.

Per quanto riguarda la materia dei corrispettivi e degli incentivi per la progettazione dei lavori previsti dal codice degli appalti, questi avvengono nel rispetto delle specifiche disposizioni del Decreto 17 marzo 2008, n. 84 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 10 maggio 2008, n. 109) e sono rivolti al personale sulla base degli specifici incarichi affidati dal Dirigente o dal RUP (sentito il Dirigente).

## 9. Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono svolte in accordo ai dettami e nel rispetto dei principi del Codice degli appalti (D.Lgs 163/06), del regolamento interno per gli affidamenti in economia e delle procedure del sistema qualità aziendale.

I principi generali da rispettare nella gestione degli affidamenti all'interno dell'ATER TREVISIO sono i seguenti:

- a) L'avvio di qualsivoglia procedura di affidamento deve essere preceduta da un atto autorizzativo da parte dell'organo dirigente o del Direttore generale (in base ai rispettivi poteri stabiliti da statuto o regolamento interno) nel quale, su proposta del RUP, si individui la procedura da seguire.
- b) L'ente adotta degli elenchi di operatori economici ai quali possono iscriversi tutti gli interessati in possesso dei requisiti previsti dal rispettivo bando, utilizzando procedure on-line che assicurano la massima trasparenza.
- c) Tutti gli atti integrali di gara, compresa la documentazione tecnica, sono pubblicati on-line sul sito istituzionale a disposizione delle imprese partecipanti, al fine di assicurare parità di trattamento e facilità di accesso, limitando inoltre le possibilità di contatto tra il personale delle imprese ed il personale interno.
- d) L'ente adotta un Codice Etico contenente specifiche previsioni nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento, al quale gli stessi devono uniformarsi a pena di esclusione dalla procedura o di risoluzione del contratto.
- e) Le procedure di affidamento in economia sono avviate solo in presenza dei presupposti previsti dal codice degli appalti (D.Lgs 163/06) e dietro adeguata motivazione da parte del responsabile del procedimento.
- f) Nelle procedure ad invito sussiste l'obbligo di attingere agli elenchi suddetti secondo il principio della rotazione, garantendo parità di trattamento a tutti gli operatori iscritti.

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

- g) Il responsabile del procedimento è tenuto a verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- h) Nel caso di affidamento tramite procedura aperta l'ente nomina una commissione (o giuria interna) per la cui formazione e funzionamento vige l'apposito regolamento che gestisce le cause di incompatibilità /inconferibilità e di conflitto di interesse.
- i) Tutto il personale deve uniformarsi alle apposite procedure del sistema qualità aziendale, previste per singola tipologia di procedura di affidamento, dove sono indicate le modalità operative, la documentazione da utilizzare e le responsabilità in ogni fase del procedimento.

## 10. Gestione dei procedimenti amministrativi

La gestione dei procedimenti amministrativi segue le indicazioni dell'apposito regolamento predisposto ai sensi della L. 241/90 e delle procedure del sistema qualità aziendale.

I principi generali da rispettare per il procedimento amministrativo all'interno dell'ATER TREVISO sono i seguenti:

- a) L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).
- b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Viene anche predisposta, aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale la Carta dei Servizi.
- c) Sono distinte le responsabilità inerenti il procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti. L'elenco dei responsabili del procedimento è aggiornato periodicamente e pubblicato su sito istituzionale con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile.
- d) il Direttore generale valuta periodicamente, in accordo con l'organo dirigente, la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;
- e) Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.
- f) Lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio avviene da parte del personale addetto secondo le istruzioni impartite dal responsabile attraverso apposite procedure aziendali. I controlli sono effettuati sui procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi. Tali controlli possono essere puntuali (al 100%) o a campione e comunque in presenza di ragionevoli dubbi sulla loro veridicità. I controlli possono essere di tipo preventivo o successivo. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi.
- g) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile ente, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

- h) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio superiore gerarchico (vedere paragrafo 5). L'assenza di conflitto d'interessi viene attestata nel corpo dell'atto, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile (quando prevista anche la sua partecipazione al procedimento).
- i) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.
- j) I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).
- k) È instaurato un sistema informatico di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, i cui indicatori sono periodicamente misurati, valutati in sede di riesame della Direzione e pubblicati su sito internet aziendale.
- l) Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90.

## 11. Obblighi di trasparenza

L'Ente adempie agli obblighi di trasparenza posti a suo carico dalla legislazione vigente in particolare la L.190/12 e s.m.i. ed il D.Lgs 33/13, attraverso la pubblicazione su proprio sito internet, sezione "amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni previste per le parti che riguardano gli enti pubblici economici.

Inoltre l'Ente adempie agli obblighi di trasparenza posti a suo carico dall'AVCP.

I Dirigenti ed i responsabili di servizio/settore sono responsabili, ciascuno per le proprie competenze, di assicurare la disponibilità dei dati e delle informazioni per la pubblicazione su sito, la quale viene curata dal responsabile del Sistema Informativo Aziendale.

A questo scopo ATER ha definito una matrice delle responsabilità che definisce gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione ed i relativi soggetti responsabili.

## 12. Conferimento di incarichi

In tema di conferimento di incarichi valgono le disposizioni previste dal D.Lgs 39/2013, per le parti applicabili agli enti pubblici economici, in particolare:

Per quanto attiene alla inconferibilità<sup>1</sup> di incarichi:

- Capo II D.Lgs 39/2013 "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione".
- Capo III D.Lgs 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni".
- Capo IV D.Lgs 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico".
- ed inoltre Artt. 15, 17, 18 e 20 D.Lgs 39/2013.

Per quanto attiene all'incompatibilità<sup>2</sup> degli incarichi:

---

<sup>1</sup> Si intende per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (D.Lgs 33/13);



**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)**

- Capo V D.Lgs 39/2013 "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonchè lo svolgimento di attività professionale.
- VI del D.lgs. 39/2013 "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico".
- Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013.

In particolare il presente protocollo disciplina i seguenti obblighi:

- L'ente, attraverso il suo organo di vertice, negli interpellari per l'attribuzione degli incarichi è tenuto ad inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento (cause di inconfiribilità ed incompatibilità) e affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause all'atto del conferimento dell'incarico (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).
- L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.
- L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.
- L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, previsti dal Capo II del D.Lgs n. 39 del 2013, ovvero la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
  - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
  - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

### 13. Segnalazione criticità

Nel caso in cui nel corso della gestione delle attività descritte nel presente Protocollo emergano criticità di qualsiasi natura, il soggetto ne deve dare immediata informazione all'OdV, attraverso apposita segnalazione.

### 14. Tracciabilità

I soggetti interni autorizzati alla gestione dei rapporti con la P.A. devono documentare l'attività svolta mantenendo traccia dei soggetti incontrati e delle informazioni o dei documenti acquisiti e/o forniti.

---

*2 Si intende per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (D.lgs 33/13).*

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE (PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE)****15. Compiti di Vigilanza dell'OdV**

È compito dell'OdV:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto del presente protocollo e delle procedure interne relative ai rapporti con la P.A.
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- consultarsi periodicamente o quando necessario con responsabili aziendali delegati ai rapporti con la P.A.
- verificare la regolarità dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate dal Protocollo.

**16. Flussi informativi verso l'OdV**

I responsabili competenti devono effettuare segnalazioni tempestive all'Organismo di Vigilanza, in relazione ad esiti di ispezioni/verifiche/accertamenti/provvedimenti amministrativi emessi dalla Pubblica Amministrazione, dai quali si rilevino violazioni o criticità che possano configurare una responsabilità in capo all'Ente per reati di cui al D.Lgs 231/01.

Inoltre i medesimi responsabili, su richiesta dell'OdV, devono inviare resoconti ed informazioni circa i rapporti instaurati con membri della Pubblica Amministrazione, nonché segnalare immediatamente ogni situazione di criticità che possa prefigurare un rischio di reato ai sensi del al D.Lgs 231/01.

Tali flussi informativi hanno come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza dell'Ente di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

L'allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo-parte generale, denominato "*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.