



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**



**Approvato con delibera del C.d.A. n. 331/03 del 31.10.2023**

## PARTE I

### Disposizioni generali

#### 1. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

- 1.1. Il sistema organizzativo e gestionale di ACER è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato da ACER stesso.
- 1.2. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza, alla qualità e alla sicurezza e salute sul lavoro ACER ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice Etico.
- 1.3. Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:
  - l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
  - specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire;
  - l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
  - obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
  - l'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- 1.4. Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell'organizzazione o delle attività della società, ovvero delle norme di riferimento.
- 1.5. E' fatto obbligo a chiunque operi nell'Ente o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.
- 1.6. Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede della ACER Piacenza ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.
- 1.7. ACER Piacenza provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

## 2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

2.1 In relazione alle attività svolte da ACER Piacenza, a seguito di specifica analisi dei rischi, sono individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice Etico.

<b>AREA 1 lavori privati</b>	fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzatori, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti
<b>AREA 2 edilizia residenziale pubblica</b>	fattori di rischio riferiti, oltre che a quelle descritte al precedente punto AREA 1, alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche
<b>AREA 3 appalti pubblici</b>	nella partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione, fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite
<b>AREA 4 rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi
<b>AREA 5 comunicazioni sociali e controlli</b>	fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno
	fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa
<b>AREA 6 rapporti con soci creditori e terzi</b>	fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.
	in caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per l'Ente
<b>AREA 7 attività produttiva caratteristica</b>	fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro
	fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna

### 3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio

3.1. Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività della società nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 2:

- P.01 Processo di approvvigionamento
- P.02 Processo di gestione delle richieste di manutenzione ordinaria
- P.03 Processo commerciale
- P.04 Processo finanziario
- P.05 Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.06 Processo di gestione dei sistemi informativi
- P.07 Processo di gestione delle risorse umane
- P.08 Processo di gestione per la sicurezza
- P.09 Processo di gestione per l'ambiente

Il Modello prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo in particolare:

- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni,
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie,
- gli obblighi di informazione all'Organismo di vigilanza.

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

4.1. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Ente adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

4.2. L'Organigramma della società, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

4.3. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- 1) delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
  - 2) delle modalità di documentazione, e di conservazione, degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse;
  - 3) delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.
- 4.5. Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.
- 4.6. Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone.
- 4.7. Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

- 4.8. Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.
- 4.9. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di vigilanza.
- 4.10. I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

- 5.1. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.
- 5.2. Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.
- 5.3. L'Ente, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.
- 5.4. Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.
- 5.5. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.
- 5.6. Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **6. Obblighi di informazione**

- 6.1. Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
- 6.2. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3.
- 6.3. E' assicurata piena libertà a tutto il personale dell'Ente ed ai soggetti legittimati di rivolgersi direttamente al RCPT quale soggetto incaricato del presidio del canale Whistleblowing, per segnalare violazioni del Modello, illeciti, violazioni di legge e eventuali irregolarità ai sensi del D.lgs. 24/23, come specificato al successivo par.7.

## 7. Segnalazioni whistleblowing e tutela del cd “whistleblower”

In attuazione della **Direttiva (UE) 2019/1937**, è stato emanato il **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** (Decreto WB) riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Presupposto dell'esame della segnalazione ai sensi del Decreto WB è che essa:

- abbia ad oggetto la violazione di determinati settori e materie;
- non abbia ad oggetto determinati argomenti, ossia una contestazione, rivendicazione o richiesta connessa ad un interesse di carattere personale della persona del segnalante o che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente ad essa sovraordinate, tra cui vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore;
- l'attinenza con il contesto lavorativo della persona segnalante.

Le segnalazioni sono prese in esame, se e in quanto abbiano ad oggetto comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo che lo vede in rapporto con l'Ente.

Al fine di consentire un'adeguata analisi e valutazione delle informazioni segnalate da parte degli incaricati alla loro ricezione e gestione, è necessario che la segnalazione soddisfi i seguenti requisiti:

- chiara indicazione delle circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- chiara descrizione del fatto;
- univoca identificazione delle persone coinvolte nei fatti segnalati, mediante l'indicazione delle loro generalità o di ogni altro elemento idoneo a tale scopo di cui la persona segnalante sia a conoscenza;
- indicazione delle generalità della persona segnalante e dell'eventuale facilitatore; • indicazione dei documenti.

Le segnalazioni possono essere comunicate in forma scritta mediante funzioni (digitali-telematiche) della piattaforma on-line dedicata.

- La gestione della segnalazione è posta in essere, a cura del RCPT come da disposizione di legge;
- rilascio al segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- primo esame della segnalazione e, quindi, delibazione sulla ricorrenza dei presupposti e delle condizioni per essere accolta come segnalazione ai sensi e per gli effetti del Decreto WB;
- dichiarazione di inammissibilità della segnalazione in caso di manifesta infondatezza, motivata dall'assenza in essa di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti, ovvero in caso di contenuto della segnalazione palesemente generico sicché non risulti comprensibile il fatto segnalato, ovvero la segnalazione sia accompagnata da documentazione non pertinente, inappropriata o inconferente;
- richiesta alla persona segnalante di elementi integrativi in caso la segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata e, all'esito, valutazione della sua ammissibilità o meno;
- avvio, una volta ammessa la segnalazione, di un'istruttoria interna sui fatti e sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza degli stessi, nel rispetto della normativa vigente con

- particolare riferimento alle persone coinvolte;
- mantenimento di interlocuzioni con la persona segnalante;
- elaborazione, sulla base dei dati e delle informazioni che si è reso possibile raccogliere tramite di essa, dell'atto di chiusura dell'istruttoria motivandone l'esito (archiviazione della procedura per mancanza di prove sufficienti; avvio di un'inchiesta interna; provvedimenti o misure organizzative adottate per affrontare la questione sollevata in modo migliorativo; rinvio a un'Autorità competente per ulteriori indagini, nei limiti in cui ciò non pregiudichi i diritti delle persone coinvolte);
- comunicazione al segnalante del riscontro, nel rispetto del termine di tre mesi dalla ricezione della segnalazione, così come previsto dal Decreto WB.

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

## **8. Sistema disciplinare.**

- 8.1. Il sistema disciplinare dell'Ente, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, è integrato sulla base della seguente previsione. Costituisce illecito disciplinare del dipendente di ACER Piacenza:
  - La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;
  - l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
  - l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale
  - le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello.
- 8.2. La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.
- 8.3. I contratti di collaborazione stipulati dall'Ente con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite ed espressamente indicate.
- 8.4. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti della società, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, sono espressamente indicati gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite che possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto.
- 8.5. Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia



finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione o alla proprietà [soci, azionisti] per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- nel richiamo formale in forma scritta, che censuri la violazione delle prescrizioni del Modello;
- nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici;
- proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità.

## 9. Organismo di Vigilanza

- 9.1. E' costituito un organismo, denominato Organismo di Vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.
- 9.2. L'Organismo di Vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente. L'articolazione interna dell'organismo di controllo (essenzialmente quante risorse umane e finanziarie destinare ai controlli) deve essere direttamente correlata alla complessità strutturale dell'Ente (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). *A priori* non è possibile fissare limiti quantitativi, né in termini di fatturato, né di numero di dipendenti; la composizione dell'organismo di controllo va infatti valutata caso per caso a seconda dei risultati dell'analisi dei rischi, dalla quale emergano quante e quali aree, processi, funzioni devono essere assoggettate a controllo.

Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo deve:

- garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo esclude che componenti dell'organismo possano avere anche compiti operativi nell'Ente. Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di rapporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del modello;
  - garantire la continuità dell'azione di vigilanza;
  - possedere le necessarie qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso;
  - possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse.
- 9.3. I componenti dell'Organismo durano in carica per anni tre e sono rinnovabili.
  - 9.4. Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo, i membri del Consiglio di amministrazione che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio; che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.
  - 9.5. Il componente dell'Organismo scelto tra i dipendenti dell'impresa deve attestare al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta

nell'ambito dell'impresa.

- 9.6. L'esperto esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 8.4, e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa, o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima.
- 9.7. Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano alla nomina:
  - 1) le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 8.4, 8.5, 8.6;
  - 2) la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
  - 3) la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- 9.8. In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto ad interim.
- 9.9. La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.
- 9.10. All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione di ACER Piacenza, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente.
- 9.11. L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:
  - 1) svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dal Consiglio di Amministrazione
  - 2) ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
  - 3) può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Ente nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
  - 4) riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
  - 5) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5;
  - 6) sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione le opportune modifiche;
  - 7) esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa del Consiglio di Amministrazione, prima della loro adozione.
- 9.12. All'esito di ogni attività ispettiva l'Organismo redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al Consiglio di Amministrazione.
- 9.13. L'Organismo redige con cadenza annuale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministrazione e riportata in apposito libro.
- 9.14. Al fine dello svolgimento della sua attività l'Organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.

#### **Allegati:**

- Organigramma
- Statuto dell'Ente

## PARTE II

### Disposizioni relative ai processi sensibili

#### Premessa

Il modello di organizzazione e gestione è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal D.Lgs. 231/01. A seguito dell'analisi dei rischi, come da Tabella reati /illeciti allegata, è stata predisposta la mappatura dei soli reati significativi per l'Ente, qui di seguito elencati:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24, D.Lgs. 231/01) [Articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs n. 75/2020];**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 marzo 2008 n. 48, modificato dal D.Lgs n. 7 e 8 /2016 e dal D.L. n. 105/2019];**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29 e modificato dalla L. n. 69/2015];**
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25, D.Lgs. 231/01) [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D.Lgs n. 75/2020];**
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001];**
- **Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3];**
- **Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9];**
- **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. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modificato dal D.Lgs n. 81/2008];**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3 e modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs n. 195/2001];**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies) [Articolo aggiunto dal D.Lgs 08 novembre 2021 n. 184];**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09 , art. 15];**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25- decies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4];**
- **Reati ambientali (art. 25 undecies, D.lgs 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 e da D.Lgs. n. 21/2018];**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duedecies, D.lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.109/2012 e modificato dalla Legge n. 161/2017];**

- **Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies, D.Lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto dalla L. n. 167/ 2017 e modificato dal D.Lgs.n.21/2018];
- **Reati tributari (art. 25-qinquesdecies, D.Lgs 231/01)** [Articolo aggiunto dal D.L. n.124/2019 coordinato con Legge di conversione n.157/2019 e modificato dal D.Lgs.n.75/2020 e dal D.Lgs.n.156/2022];
- **Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.Lgs 231/01)** [Articolo aggiunto da L.n. 22 del 09 marzo 2022];
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- dudecies, D.Lgs. 231/01)** [Articolo aggiunto da L.n.22 del 09 marzo 2022];

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi. Si sottolinea la rilevanza del fatto che:

- i reati inizialmente oggetto del D.Lgs. 231/01 erano tutti di **natura dolosa**: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione e gestione deve essere strutturato in modo da garantire che siano impediti i comportamenti a rischio reato (modello basato sul divieto e sulla parallela prevenzione delle situazioni a rischio);
- sono stati introdotti nel D.Lgs. 231/01 anche reati di **natura colposa** commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute ed igiene sul lavoro: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione e gestione deve viceversa garantire che siano evitati comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti siano tecnicamente adeguati ed efficaci (modello di garanzia dell'adempimento).

Più in particolare, trattando ciascuno dei reati indicati dal D.Lgs. 231/01, occorre ricordare che i controlli devono riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

- P.01 Processo di approvvigionamento
- P.02 Processo di gestione delle richieste di manutenzione ordinaria
- P.03 Processo commerciale
- P.04 Processo finanziario
- P.05 Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.06 Processo di gestione dei sistemi informativi
- P.07 Processo di gestione delle risorse umane
- P.08 Processo di gestione per la sicurezza
- P.09 Processo di gestione per l'ambiente

Per ciascuno di tali processi sono, di seguito, esposte le procedure e le principali attività che ne fanno parte.

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001; ciò, sia per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità (ovvero ai Sistemi di Gestione per la Sicurezza e l'Ambiente, che del Sistema di Gestione per la Qualità condividono l'impostazione complessiva), sia perché tale schema è ormai largamente diffuso ed ha il vantaggio di una facile comprensione. Pertanto ogni procedura è individuata attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie



– Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma (allegato al Modello), alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella Parte I, punti 4.1, 4.2 e 4.3.

## P. 01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

### 1. Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- 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, derivanti da:
  - Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
  - Inadeguatezza degli appaltatori e dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere
- Reati ambientali derivanti da:
  - Inadeguatezza degli appaltatori e dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, derivanti da:
  - Violazione da parte dei fornitori (appaltatori e subappaltatori)
- Corruzione
- Concussione

### 2. Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

- Materiali
- Attrezzature, macchinari ed apprestamenti
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Lavori

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01.A02 - Richiesta d'acquisto
- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

## **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori**

#### **Protocollo 01 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori verifica, oltre il possesso delle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001, anche che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici.

#### **Protocollo 02 Valutazione della capacità di operare in sicurezza**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori accerta, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o acquisendo apposita dichiarazione da parte del fornitore stesso, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro. Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione dell'appalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

#### **Protocollo 03 Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori accerta, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per l'ambiente e/o di una dichiarazione dello stesso fornitore relativa ad eventuali procedimenti amministrativi o penali (in giudicato o in corso) relativi a reati di natura ambientale, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali. Il rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione dell'appalto è requisito per il mantenimento della qualificazione.

### **P.01.A02 - Richiesta d'acquisto**

#### **Protocollo 04 Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti**

La funzione tecnica preposta alla elaborazione del Capitolato dei lavori, dei servizi e delle forniture, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti dei lavori, delle forniture, dei servizi, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza ed ambiente

#### **Protocollo 05 Richiesta d'acquisto**

La funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, predisposta dalla funzione preposta all'emissione della stessa, dopo averla confrontata con il Finanziamento per i lavori e con la previsione di spesa nel caso di forniture e servizi.

### **P.01.A03 - Selezione del fornitore**

#### **Protocollo 06 Ricerca di mercato**

La funzione preposta agli acquisti individua in applicazione del Regolamento vigente.

#### **Protocollo 07 Richiesta d'offerta**

Per importi entro una soglia determinata, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

Per importi superiori ad una soglia determinata la funzione preposta provvede a norma del Regolamento vigente all'indizione della gara pubblica.

## **P.01.A04 - Emissione dell'ordine**

### **Protocollo 08          Ordine d'acquisto / contratto di noleggio o subappalto**

La funzione preposta agli acquisti provvede alla predisposizione di un contratto o lettera d'ordine e la funzione che firma l'Ordine deve essere diversa dalla funzione che firma il Mandato di pagamento

### **Protocollo 09          Contratto di appalto**

La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di appalto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto dell'appalto

## **P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni**

### **Protocollo 10          Controllo forniture**

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione dei materiali e delle prestazioni-e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica,

### **Protocollo 11          Controllo attrezzature, macchinari e apprestamenti**

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa, con la propria firma sulla documentazione.

### **Protocollo 12          Controllo prestazioni in cantiere**

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, sulla modulistica di cantiere, inclusi quelli sul rispetto da parte dell'appaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili.

## **P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione**

### **Protocollo 13          Controllo fattura**

La funzione preposta contabilizza la fattura passiva, effettuando il controllo circa la correttezza fiscale del documento. La funzione che ha emesso l'ordine controlla la corrispondenza dei contenuti economici della fattura con l'ordine stesso; provvede alla verifica della regolarità contributiva del fornitore e liquida la fattura.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione**

#### **Modalità 01          Autorizzazione al pagamento**

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento, delegata specificamente a svolgere tale compito e diversa dalla funzione che ha firmato l'Ordine di acquisto, firma il Mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dal fornitore con il rispetto della normativa per la tracciabilità dei flussi finanziari.



## 6. Obblighi di informazione

### **Informazione 01    Attività della funzione acquisti**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- bandi di gara pubblicati (Resp. Gare)
- procedure negoziate gestite (Resp. Gare)
- affidamenti diretti (Resp. Uffici) con elenco delle determinate e/o lettere d'incarico sia per lavori, servizi forniture

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

### **Informazione 02    Attività della funzione amministrativa**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti che ne hanno originato l'emissione da parte del fornitore e l'accettazione da parte di ACER;
- gli anticipi concessi ai fornitori;
- gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili;
- i controlli a campione sulle coordinate bancarie dei fornitori con quelle dei dipendenti.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

### **Informazione 03    Attività della funzione tecnica**

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte dell'appaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato una contestazione formale (ordine di servizio o applicazione sanzione pecuniaria).

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## **P. 02 PROCESSO PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE**

### **1. Scopo**

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- 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, derivanti da:
  - Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
  - Inadeguatezza degli appaltatori e dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere
- Reati ambientali derivanti da:
  - Inadeguatezza degli appaltatori e dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, derivanti da:
  - Violazione da parte dei fornitori (appaltatori e subappaltatori)
- Corruzione
- Concussione

### **2. Campo d'applicazione**

Lavori di manutenzione ordinaria all'interno degli alloggi ERP

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 – Gestione richieste di interventi di manutenzione
- P.01.A02 - Richiesta
- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

### P.01.A01 – Gestione richieste di interventi di manutenzione

#### Protocollo 14      Richiesta

Per l'effettuazione dell'attività manutentiva ordinaria, l'Ufficio Manutenzione, gestisce oltre al "Pronto intervento" le seguenti attività:

- recupero di alloggi sfitti,
- servizio (a rimborso) per la conduzione di impianti centralizzati di riscaldamento, e manutenzione apparecchiature antincendio,
- servizio (a rimborso) per la conduzione e manutenzione degli impianti ascensori,
- servizio (a rimborso) per la manutenzione delle aree a verde,
- servizio (a rimborso) per decantazione fosse.

La manutenzione ordinaria di intervento, viene attivata direttamente da chiamate o segnalazione degli utenti o direttamente dal personale dell'Ufficio Manutenzione durante i sopralluoghi per la verifica dei lavori.

L'Ufficio Manutenzione per l'espletamento della sua attività si avvale anche di alcune Ditte per esecuzione di opere ed interventi di limitata entità, affidati direttamente, vedi esempio opere di videoispezione canne fumarie, disinfestazione e derattizzazione, traslochi e facchinaggio, ecc....

#### Protocollo 15      Gestione

Per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria, viene utilizzato il programma SIGIM - GCS Gestione Manutenzioni

Le chiamate e segnalazioni ricevute, vengono "caricate" nel programma, che gestisce l'emissione dei "Buoni di Lavoro" che sono trasmessi alle Ditte appaltatrici del servizio manutentivo, secondo la tipologia dell'intervento, (opere murarie, opere da elettricista, opere da falegname, opere da termoidraulico, opere da fabbro, opere da tinteggiatore, ecc.).

Nei casi particolari di richieste di intervento in situazioni di pericolo derivanti per esempio da perdite di gas o fumi, gravi allagamenti, incendi, occlusioni fogne o scarichi, danni derivanti da impianti elettrici, l'esecuzione dell'intervento è immediato.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **P.02.A03 - Pagamento e contabilizzazione**

#### **Modalità 02      Autorizzazione al pagamento**

All'inizio dell'anno o alla stipula di un Contratto d'Appalto, sono inseriti nel programma, i dati Contrattuali: l'importo, il riferimento al budget di spesa al quale è legato l'appalto stesso, e il conto di bilancio dove liquidare le fatture.

Per quanto attiene la contabilità dei Buoni di lavoro, questa viene effettuata tramite programma "STR": la ditta appaltatrice invia il consuntivo dei lavori che viene autorizzato dal Direttore dei Lavori

Gli addebiti vengono elaborati tramite fogli "EXCEL" e trasmessi all'ufficio gestione per la fase di bollettazione.

L'Ufficio inoltre predispone la liquidazione agli utenti.

Sulla base delle tipologie di intervento manutentive effettuate, e in forza del Regolamento di ripartizione delle spese di manutenzione tra ente gestore ed inquilini, l'Ufficio predispone un modulo per rimborsi per lavori eseguiti direttamente dagli stessi unitamente alla fattura quietanzata.

## **6. Obblighi di informazione**

#### **Informazione 04      Attività della funzione tecnica**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## P.03 PROCESSO COMMERCIALE

### 1. Scopo

Creazione all'interno del processo commerciale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Delitti con finalità di terrorismo

### 2. Campo d'applicazione

Attività commerciali e di vendita, relative a:

- Attività tecniche e amministrative collaterali rispetto al principale mandato aziendale, quali gestione gare c/terzi, convenzioni servizi amministrativi, tecnici, altre attività tecniche di progettazione, D.L., collaudi c/terzi etc...
- Attività di amministrazione e gestione condominiale.

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 – Definizione incarico e condizioni economiche
- P.03.A02 – Emissione fattura, contabilizzazione e controllo incassi attività tecniche amministrative diverse

## **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **P.03.A01 Definizione dell'incarico e condizioni economiche**

#### **Protocollo 16 Definizione dell'incarico**

Tutte le attività presuppongono la predisposizione di disciplinari d'incarico e/o atti integrativi alle convenzioni vigenti, che devono descrivere nel dettaglio l'oggetto dell'attività, le prestazioni da erogare ed i compensi. Le prestazioni devono essere rese nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### **Protocollo 17 Condizioni economiche**

Le attività vengono svolte applicando i Tariffari in vigore presso l'Azienda. Le condizioni economiche devono essere accettate dal soggetto terzo richiedente.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

#### **Modalità 03 Autorizzazione al pagamento**

La funzione amministrativa preposta, acquisita la documentazione giustificativa dell'avvenuta gestione, deve controllare la regolarità formale e sostanziale e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente/ufficio.

#### **Modalità 04 Autorizzazione al pagamento**

L'unità operativa addetta alla gestione e amministrazioni condominiali applica, nell'esecuzione delle proprie attività, le modalità di gestione finanziaria descritte nel processo "Gestione Finanziaria".

La Direzione, eventualmente tramite la funzione contabile preposta, ha il compito di eseguire controlli a campione sui conti correnti condominiali in gestione

## **6. Obblighi di informazione**

#### **Informazione 05 Attività del vertice aziendale**

Il Direttore informa l'Organismo di vigilanza dell'assunzione di deliberazioni e/o determinazioni aventi per oggetto le attività del Presente Processo.

#### **Informazione 06 Attività della funzione tecnica**

Per l'attività di amministratore condominiale, il Responsabile della gestione delle amministrazioni condominiali deve rendere disponibile all'Organismo di Vigilanza, con frequenza almeno trimestrale, lo stato di avanzamento sui processi afferenti la chiusura e la rendicontazione dei bilanci condominiali. Un eventuale documento di riepilogo può essere utile al fine di verificare lo stato dell'arte dei singoli condomini in gestione.

## **P.04 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo per la richiesta e l'ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dalla Unione Europea, di fondi pubblici, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

### **2. Campo d'applicazione**

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Interventi di nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 - Istruttoria
- P.04.A02 - Autorizzazione
- P.04.A03 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.04.A04 - Sviluppo del progetto
- P.04.A05 - Rendicontazione

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

### P.04.A01 - Istruttoria

#### Protocollo 18      **Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti**

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero
- archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo

### P.04.A02 - Autorizzazione

#### Protocollo 19      **Autorizzazione alla presentazione**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda, con atto formale

### P.04.A03 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

#### Protocollo 20      **Avvio investimento o spesa finanziata**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed eventualmente, qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata

### P.05.A04 - Sviluppo del progetto

#### Protocollo 21      **Nomina del Responsabile di progetto e sui compiti**

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:

- attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie;
- informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

### P.04.A05 – Rendicontazione

#### Protocollo 22      **Documentazione di rendicontazione**

Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.



## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

## 6. Obblighi di informazione

### **Informazione 07 Attività della funzione preposta al procedimento**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

### **Informazione 08 Attività della funzione preposta alla gestione del progetto**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, , sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

## P.05 PROCESSO AMMINISTRATIVO

### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari
- Reati tributari

### 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a:

- Bilancio
- Controllo di gestione

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Contabilizzazione ed archiviazione
- P.05.A2 - Redazione del bilancio
- P.05.A03 - Redazione di altri documenti

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

### P.05.A01 - Contabilizzazione ed archiviazione

#### Protocollo 23 Piano dei conti

La funzione amministrativa preposta deve preferibilmente impostare il piano dei conti ed imputare i costi sostenuti in modo

La funzione amministrativa preposta deve altresì i controlli periodici per verificare la regolare tenuta della contabilità, la corretta imputazione e provvedere alla relativa archiviazione

### P.05.A02 Redazione del bilancio

#### Protocollo 24 Nomina del Collegio Sindacale

Il Collegio dei Revisori dei Conti viene nominato in ottemperanza alla Legge Regionale n. 24/2001

#### Protocollo 25 Incarico alla Società di revisione

Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'incarico alla Società di revisione, deve verificare che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'Azienda.

### **Protocollo 26            Gestione dei rapporti con la Società di revisione**

La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio, deve definire:

- una specifica procedura per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

### **Protocollo 27            Poste valutative del bilancio**

Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa

## **P.05.A03 - Redazione di altri documenti**

### **Protocollo 28            Redazione dei documenti**

Il vertice aziendale deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo

## **6. Obblighi di informazione**

### **Informazione 09    Attività della funzione amministrativa**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- i rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione e certificazione di bilancio
- la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

### **Informazione 10    Attività del vertice aziendale**

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale

## P.06 PROCESSO FINANZIARIO

### 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Corruzione
- Concussione

### 2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.06.A02 - Finanziamenti
- P.06.A03 - Investimenti finanziari

## **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **P.06.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)**

#### **Protocollo 29           Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti**

Il C.d.A. dà disposizioni circa l'apertura e chiusura dei conti correnti.

L'utilizzo dei conti correnti viene demandato alla funzione specifica dell'Ufficio Ragioneria sulla base di adeguate separazioni dei compiti e delle responsabilità (disposizioni di pagamento e di incasso).

Il controllo contabile viene demandato alla funzione di responsabilità specifica della gestione di tesoreria (quadratura contabile estratto conto)

### **P.06.A02 - Finanziamenti**

#### **Protocollo 30           Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine**

Il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici

#### **Protocollo 31           Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine**

Il vertice aziendale deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione

### **P.06.A03 - Investimenti finanziari**

#### **Protocollo 32           Definizione dell'investimento finanziario**

Il vertice aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE, e ne dà evidenza in report specifici

#### **Protocollo 33           Autorizzazione all'investimento finanziario**

Il vertice aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'Azienda.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **P.06.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)**

#### **Modalità 05                      Scadenziario pagamenti**

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie

#### **Modalità 06                      Coordinate bancarie fornitori**

Le coordinate bancarie dei beneficiari dei creditori in particolare secondo quanto stabilito dalla normativa sulla tracciabilità dei Flussi

#### **Modalità 07                      Operazioni di verifica dei pagamenti**

La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti

#### **Modalità 08                      Scadenziario incassi**

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie

#### **Modalità 09                      Documentazione giustificativa degli incassi**

La funzione preposta deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa

#### **Modalità 10                      Operazioni di verifica degli incassi**

La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'Azienda di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi

#### **Modalità 11                      Riconciliazioni bancarie**

La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e di chi ha contabilizzato anche in presenza del Collegio dei Revisori dei Conti

## **P.06.A03 - Finanziamenti**

### **Modalità 12          Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura**

La funzione preposta deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al vertice aziendale per l'assunzione delle decisioni in merito

### **Modalità 13          Gestione dei finanziamenti a m/l termine**

La funzione preposta deve:

- controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia
- controllo le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione
- verificare il corretto impiego delle fonti
- adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento

## **P.05.A04 - Investimenti finanziari**

### **Modalità 14          Analisi degli investimenti finanziari**

La funzione preposta deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario
- verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie

### **Modalità 15          Gestione degli investimenti finanziari**

La funzione preposta deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale
- custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate
- gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare

## **6. Obblighi di informazione**

### **Informazione 11      Attività della funzione finanziaria**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l'assunzione delle passività relative
- la definizione degli investimenti finanziari

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## **P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- 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
- Reati ambientali
- Reati di criminalità informatica

### **2. Campo d'applicazione**

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

### **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

#### **Protocollo 34 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire
- convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato



### **Protocollo 35            Formazione permanente**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione

### **Protocollo 36            Verifica periodica delle competenze**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, Responsabile sicurezza del singolo cantiere, addetti prevenzione incendi e primo soccorso)
- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio
- l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività
- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione

### **Protocollo 37            Informazione e formazione per l'applicazione del modello**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del D.lgs. 231/01, a tutti i collaboratori dell'Azienda, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'Azienda.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **Modalità 16            Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.)
- il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi

### **Modalità 17 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:

- prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere
- controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi

## **6. Obblighi di informazione**

### **Informazione 12 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

La funzione preposta deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- la politica retributiva dell'impresa

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## **P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- 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

### **2. Campo d'applicazione**

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- P.08.A03 - Oneri per la sicurezza
- P.08.A04 - Controllo operativo per la sicurezza
- P.08.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

### P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

#### **Protocollo 38          Datore di lavoro**

Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) deve:

- Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati
- Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs.
- Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa
- Nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari
- Attribuire al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; comunicare il nominativo del Direttore Tecnico al committente
- Verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti

#### **Protocollo 39          Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP**

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o in impianti di produzione fissi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione
- Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione
- Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute
- Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela
- Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria
- Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale



#### **Protocollo 40          Direttore Tecnico**

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in cantiere
- Rendicontare le attività di sorveglianza svolte direttamente o attraverso Preposti.

#### **Protocollo 41          Capocantiere**

Il Capocantiere, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza, deve:

- Attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico
- Evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive
- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori
- Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari

## **P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza**

### **Protocollo 42            Rischi salute e sicurezza**

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati alle attività che vengono svolte in Azienda, individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008

La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

### **Protocollo 43            Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili**

Il PSC integrato dal POS costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008

Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi)

### **Protocollo 44            Adempimenti relativi alla sicurezza nell'attività immobiliare**

Poiché nel caso di attività immobiliare diretta l'Azienda assume il ruolo di committente, il vertice aziendale verifica che sia stato predisposto il Piano di Coordinamento per la Sicurezza con riferimento ai cantieri nei quali è prevista la presenza anche di imprese appaltatrici e subappaltatrici; verifica altresì che in questo caso sia stato nominato un coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori.

## **P.08.A03 - Oneri per la sicurezza**

### **Protocollo 45            Oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC**

È opportuno che in fase di analisi del PSC il Direttore Tecnico di cantiere provveda anche a valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dallo stesso PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze. Tali oneri comprendono, ai sensi del DPR 222/2003:

- gli apprestamenti previsti dal PSC
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale
- DPI esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti
- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del cantiere
- le eventuali procedure speciali per la sicurezza
- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal PSC, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi (vedi anche protocollo 36 bis).

### **Protocollo 46            Altri oneri per la sicurezza**

Gli oneri non soggetti a ribasso previsti dal PSC non includono gli oneri per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte degli oneri generali.

Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale - DPI, l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza, i costi di sorveglianza sanitaria.

È responsabilità del Direttore Tecnico di cantiere garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal POS, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi (vedi anche protocollo 36 bis).

## **P.08.A04 - Controllo operativo per la sicurezza**

### **Protocollo 47 Il sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi**

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale

### **Protocollo 48 Il sistema gestionale per la sicurezza nei cantieri**

Il Direttore Tecnico, con il supporto operativo del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS

## **P.08.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi**

### **Protocollo 49      La legislazione in tema di sicurezza**

All'interno dell'organizzazione dell'Azienda deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Non presenti in questo processo.

## **6. Obblighi di informazione**

### **Informazione 12      Attività della funzione preposta alla sicurezza**

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni
- documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.



## **P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione per l'ambiente, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'Ente ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati ambientali

### **2. Campo d'applicazione**

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili

### **3. Descrizione delle attività**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente nei confronti di appaltatori/subappaltatori fornitori esterni e verifiche in cantiere sulla procedura utilizzata dalla ditta aggiudicataria dei lavori.

### **4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

#### **P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente nei confronti di appaltatori/subappaltatori fornitori esterni**

##### **Protocollo 50                      Nomina funzioni preposte alla gestione**

La funzione preposta richiede nei capitolati e nei contratti la disponibilità dell'appaltatore e del fornitore ad operare secondo il Codice Etico di ACER e la capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali applicabili

Il RUP incarica i direttori dei lavori per operare controlli sulla documentazione attestante il corretto smaltimento.

##### **Protocollo 51                      Modalità operative del monitoraggio**

I Direttori dei lavori nominati dall'Azienda, si attivano sulla base di un piano di verifiche finalizzate a controllare lo stato di conformità degli stessi.

Le verifiche generano un rapporto dello stato di fatto delle coperture, che sia utile ad una pianificazione successiva per eventuali azioni di bonifica

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

## 6. Obblighi di informazione

### **Informazione 12    Attività della funzione preposta all'ambiente**

La funzione preposta all'ambiente (Datore di lavoro) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno trimestrale, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte delle autorità competenti.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.