

Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A

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

Adottato con Disposizione del Presidente del CDA N. 1 del 24/01/2023 ratificato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 2/188 del 16/2/2023

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redaz.	Approvaz
0	Edizione 1	28/11/2016		CdA
1	Aggiornamento D.Lgs 231 a nuovi casi di reati	27/02/2020		CdA
2	Reati tributari; aggiornamento per la prevenzione rischio COVID	22/02/2021		CdA
3	Aggiornamenti alle procedure di prevenzione dei rischi	21/01/2022		CdA
4	Aggiornamenti alle procedure di prevenzione rischi reato e reati di cui al D.Lgs. 184/2021 ed alla Lg 22/2022	18/01/2023		CDA

Questo Documento è di proprietà di EPG Edilizia Provinciale Grossetana SpA e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte del Presidente o del CdA

Indice

1. Premessa

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

2. Il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

3. I canoni di comportamento dell’Azienda

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

4 L’Organismo di Vigilanza (OdV) e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

- 4.1. Generalità e requisiti
- 4.2. Nomina e revoca dei componenti dell’OdV
- 4.3. Compiti, verifiche e poteri dell’OdV
- 4.4. Compiti, verifiche e poteri del RPC - RT
- 4.5. Regole di funzionamento dell’OdV
- 4.6. Verifiche del Modello e dei Piani di Prevenzione
- 4.7. Flussi informativi dell’OdV verso il vertice dell’Azienda ed il Collegio dei Sindaci
- 4.8. Flussi informativi verso l’OdV

5 Il Sistema Sanzionatorio

- 5.1. Principi ispiratori e finalità del Sistema Sanzionatorio
- 5.2. Sanzioni per violazione del Modello o del Codice Etico

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

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

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

Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla legge 190/2012
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

Parte speciale B: Reati Societari

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla legge 190/2012
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

Parte Speciale C: Reati Tributari

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001 ed alla legge 190/2012
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

DEFINIZIONI

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

- ❖ *D.Lgs.231/2001 o Decreto*: Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modificazioni e integrazioni;
- ❖ *Modello*: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ed approvato in conformità con il D.Lgs. 231/2001.
- ❖ *Legge 190/2012*: Legge del 6/11/2012 n° 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- ❖ *PNA Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti annuali* approvato da ANAC.
- ❖ *Legge 179/2017*: Legge del 30/11/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- ❖ *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT)* : Estratto dal presente modello (Parti Speciali interessate) per quanto di interesse ai requisiti normativi ed alle linee guida ANAC in materia di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge 190/2012.
- ❖ *Reati*: la fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista D. Lgs. 231/2001 anche a seguito di successive modificazioni ed integrazioni;
- ❖ *Attività - Aree a rischio*: le aree di attività di Edilizia Provinciale Grossetana (EPG), nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al D.Lgs 231/2001.
- ❖ *Edilizia Provinciale Grossetana - EPG*: Edilizia Provinciale Grossetana SpA Società per Azioni a partecipazione pubblica con sede legale in Grosseto (GR) Via Arno,2.
- ❖ *Assemblea dei Soci*: Enti Pubblici Locali detentori della totalità delle quote di EPG
- ❖ *CdA*: Il Consiglio di Amministrazione di EPG SpA e e
- ❖ *Soggetti Apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell’Ente;
- ❖ *Presidente*: il Presidente del Consiglio di Amministrazione di EPG
- ❖ *Dirigente*: il dipendente della Azienda che ha la funzione o il grado di dirigente.
- ❖ *Resp. Area*: I dipendenti che svolgono funzioni di coordinamento delle aree di attività dell’Azienda. Generalmente sono inquadrati come Quadri.
- ❖ *Esponenti Aziendali*: Amministratori, Sindaci, Liquidatori e Dirigenti di EPG
- ❖ *Dipendenti*: i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o rapporti di altri genere (e.g. a tempo determinato, di formazione, a progetto, interinale e quant’altro) con EPG.
- ❖ *OdV*: l’organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- ❖ *RPC*: Responsabile della prevenzione della corruzione;

- ❖ *RT*: Responsabile della trasparenza
- ❖ *RPCT*: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ❖ *Fornitori*: i fornitori di beni e servizi di EPG
- ❖ *Consulenti o Collaboratori Esterni*: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.
- ❖ *CCNL*: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente attualmente in vigore ed applicati da EPG;
- ❖ *Destinatari*: si intendono tutti quei soggetti tenuti al rispetto del Modello e/o del Codice Etico quali gli Esponenti Aziendali, i Dirigenti, i Responsabili di Area, i Dipendenti, i consulenti o i collaboratori esterni, i partner e, infine, i fornitori di EPG, nonché tutti coloro che operano a livello territoriale per il conseguimento degli obiettivi della Azienda.
- ❖ *Clients*: sono rappresentati dai comuni proprietari degli alloggi, per conto dei quali EPG, cura la gestione e dagli inquilini assegnatari degli immobili secondo i criteri e le norme in vigore.
- ❖ *Partner*: i soggetti con i quali EPG, intrattiene rapporti di collaborazione di natura professionale, produttiva e/o industriale, in forma stabile (associazioni temporanee di imprese, consorzi, appartenenti ad una rete, Join Venture e simili).
- ❖ *Delega Interna*: attribuzione interna di poteri connessi alla funzione, che per il loro esercizio, non necessitano di procura notarile.
- ❖ *Procura*: negozio giuridico unilaterale, formalizzato dinanzi ad un notaio, con cui **EPG SpA** attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi e che viene iscritto nel Registro Imprese presso la Camera di Commercio;

1. PREMESSA

1.1 La "Mission" dell'Azienda: principi e valori

Edilizia Provinciale Grossetana (di seguito EPG) è una Società per Azioni tra i Comuni facenti parte del Livello Ottimale di Esercizio (L.O.D.E.) corrispondente alla provincia di Grosseto.

La Società ha il compito di gestire il patrimonio di edilizia residenziale pubblica la cui proprietà è stata accentrata nelle mani dei singoli Comuni in cui gli immobili sono ubicati. Gli Enti Locali riuniti nel L.O.D.E. hanno compiti di indirizzo e programmazione oltre che di controllo dei risultati della gestione; ad EPG è affidata secondo criteri di economicità e snellezza l'attività di gestione del patrimonio, compresa quella di progettazione ed attuazione degli interventi di incremento e di recupero.

La Società è governata, oltre che dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni soci, da un Consiglio di Amministrazione di tre membri la cui designazione garantisce la rappresentanza di tutte le zone in cui si articola il territorio provinciale.

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

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

L'Azienda è impegnata, inoltre, nell'adozione e rispetto di modelli, sistemi e linee guida predisposti da parte delle principali Istituzioni internazionali in materia di responsabilità sociale, rispetto dell'ambiente e della sicurezza. Ci si riferisce, in particolare, ai modelli definiti da organismi sovranazionali e nazionali (Nazioni Unite, ISO, UNI... e così via).

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

Alla luce di quanto sopra affermato, l'adozione del presente Modello Organizzativo e di Gestione consente un più agevole perseguimento dei suindicati principi di trasparenza, di correttezza, di lealtà, di sostenibilità e di efficienza.

1.2 La Responsabilità Amministrativa degli Enti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EPG ha adottato un proprio Modello Organizzativo e di Gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, ed in particolare, in osservanza con quanto definito

dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, che prevede che *se il reato è stato commesso dai soggetti apicali*, l'Ente non risponde se prova che:

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

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

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

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

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

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

Il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto, deve essere affidato ad un **Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

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

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

- ❖ reati contro la Pubblica Amministrazione quali corruzione, concussione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (con le ultime modifiche di cui alla legge 179/2017 Whistleblowing e Lg 3/2019) o contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all'art. 25-bis D. Lgs. 231/2001);
- ❖ delitti contro l'industria e il commercio (quali Turbata libertà dell'industria o del commercio, Frode nell'esercizio del commercio, Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine; Vendita di prodotti industriali con segni mendaci; Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale... indicati all'art 25 bis. del D.Lgs 231/2001)
- ❖ reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, Corruzione fra privati (art 2635 c.c) indicati all'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 con le ultime modifiche introdotte dalla legge n° 69/2015 e dal D.Lgs 38 del 15/03/2017;
- ❖ delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25-quater D. Lgs. 231/2001;
- ❖ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 8 L. 9 gennaio 2006 n. 7);
- ❖ reati contro la personalità individuale quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, indicati all'art. 25-quinquies D. Lgs. 231/2001 (con le ultime modifiche di cui alla lg. 199/2016);
- ❖ reati in materia di abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato (art. 25 sexies D. Lgs 231/2001, aggiunto dall'art.9 L. 18 aprile 2005, n. 62; si veda anche l' art.187 quinquies D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58);
- ❖ reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n.123 e modificati dal D.Lgs. attuativo della delega di cui alla L. 3 agosto 2007, n.123);
- ❖ reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui art. 25 octies D.Lgs. 231/2001 (introdotti dal D.Lgs. 14 dicembre 2007 n. 231 e s.m – Lg 186/2014);

- ❖ reati per frode e falsificazioni dei mezzi di pagamento diversi da contanti cui all'art 25 Octies .1 (introdotti dal D.Lgs 184/2021 del 29/11/2021);
- ❖ delitti in materia di violazione del diritto d'autore (quali messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; Predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori; Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; Estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati di cui all'art 25 – novies);
- ❖ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art 25 – decies
- ❖ reati transnazionali (introdotti dalla Lg C.E 2005 approvata con L. 25 gennaio 2006 n. 29);
- ❖ reati ambientali di cui al D.Lgs 121 del 7 luglio 2011 “Attuazione della direttiva 2008/99 sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni” di cui all’art 25 – undicies (con le modifiche di cui alla legge 68/2015);
- ❖ reati su Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – immigrazione clandestina di cui art 25 duodecies, introdotto dal D.Lgs 16 Luglio 2012 n° 106 (con le modifiche di cui al D.lgs 161/2017)
- ❖ reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001), introdotto dalla Legge 28 febbraio 2008 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell’ordinamento interno”;
- ❖ reati di propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (di cui all’art 25 terdecies) introdotto dalla L. 167/2017;
- ❖ reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art 25 quaterdecies) introdotti dalla Lg 39/2019);
- ❖ reati tributari (art 25 quinquiesdecies) introdotto dalla D.Lgs 10 marzo 2000 n° 74 (inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157).
- ❖ Reati di Contrabbando (art 25 Sexiesdecies) inserito dal D.Lgs 75/2020;
- ❖ Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021];
- ❖ Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies) introdotti dalla n° 22 del 9/03/2022.

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

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

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

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

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

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

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

Il presente documento, intende rispondere:

- ❖ ai requisiti definiti dalla Legge 190 del 6/11/2012 "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**";
- ❖ agli obblighi di periodica predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), così come previsto dalla normativa suddetta;
- ❖ alla normativa ed ai provvedimenti ANAC in materia di Whistleblowing.

1.3 Destinatari del Modello organizzativo

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono identificabili in tutti i soggetti quali membri degli Organi Sociali, senza alcuna distinzione, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e Partner che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella erogazione dei servizi. Sono inclusi anche gli eventuali appaltatori e sub-appaltatori interessati alla fornitura di lavori beni e servizi.

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

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

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

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

Sono considerati elementi costitutivi del modello:

- ❖ il presente documento con le Parti Speciali indicate che raccolgono anche i Piani di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012;
- ❖ lo Statuto sociale;
- ❖ l'insieme di deleghe e procure operative esistenti;
- ❖ il sistema sanzionatorio e disciplinare previste dal CCNL applicato;
- ❖ le procedure organizzative (protocolli) adottate dalla Società per le finalità di prevenzione dei rischi in materia di prevenzione della corruzione (Lg. 19/2012), di whistleblowing (Lg 179/2017), del D.Lgs 231/2001 e s.m.i e, per quanto applicabile, della normativa in materia di trattamento di dati personali (Reg. U.E 679/2016 e D.Lgs 196/2013 aggiornato con legge 101/2018);
- ❖ le procedure organizzative(protocolli), i regolamenti interni ed i processi documentati che disciplinano le attività nelle aree a rischio e non, adottati ai sensi del Modello;
- ❖ il Codice Etico;
- ❖ **Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che riporta nella sua predisposizione annuale gli obiettivi e le azioni volte a migliorare il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi e di "mala administration";**

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

1. Decreto Legislativo 231/01
2. Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione
3. Legge 179/2016 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato
4. Organigramma aziendale;
5. Matrice Analisi Rischi
6. Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008
7. Sistema per la gestione ed il trattamento dei dati personali (privacy)
8. Regolamento di Amministrazione e Contabilità
9. Regolamento per l'assunzione e la progressione del personale
10. Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di beni in economia

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Principi ispiratori e finalità

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

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

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

2.2 Approccio metodologico e le linee guida

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

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

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

- ❖ *Elaborazione della Mappatura dei Rischi*: partendo dall'analisi del contesto organizzativo aziendale, dai processi, dalle prassi e dalla documentazione vigente (organigramma, manuali operativi, procedure formalizzate, regolamenti, deleghe e procure), si è proceduto alla mappatura delle attività svolte da EPG per evidenziare, in quale settore di attività aziendale e secondo quali modalità, si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs.231/2001 e dalla Legge 190/2012.

Seguendo i dettami metodologici del "Control and Risk assessment" e della UNI ISO 31000/2010, i rischi, una volta individuati, sono stati classificati in ordine al grado di accadimento ed alla gravità. La valutazione e le risultanze dell'attività di analisi sono contenuti nel documento "Matrice analisi dei rischi";

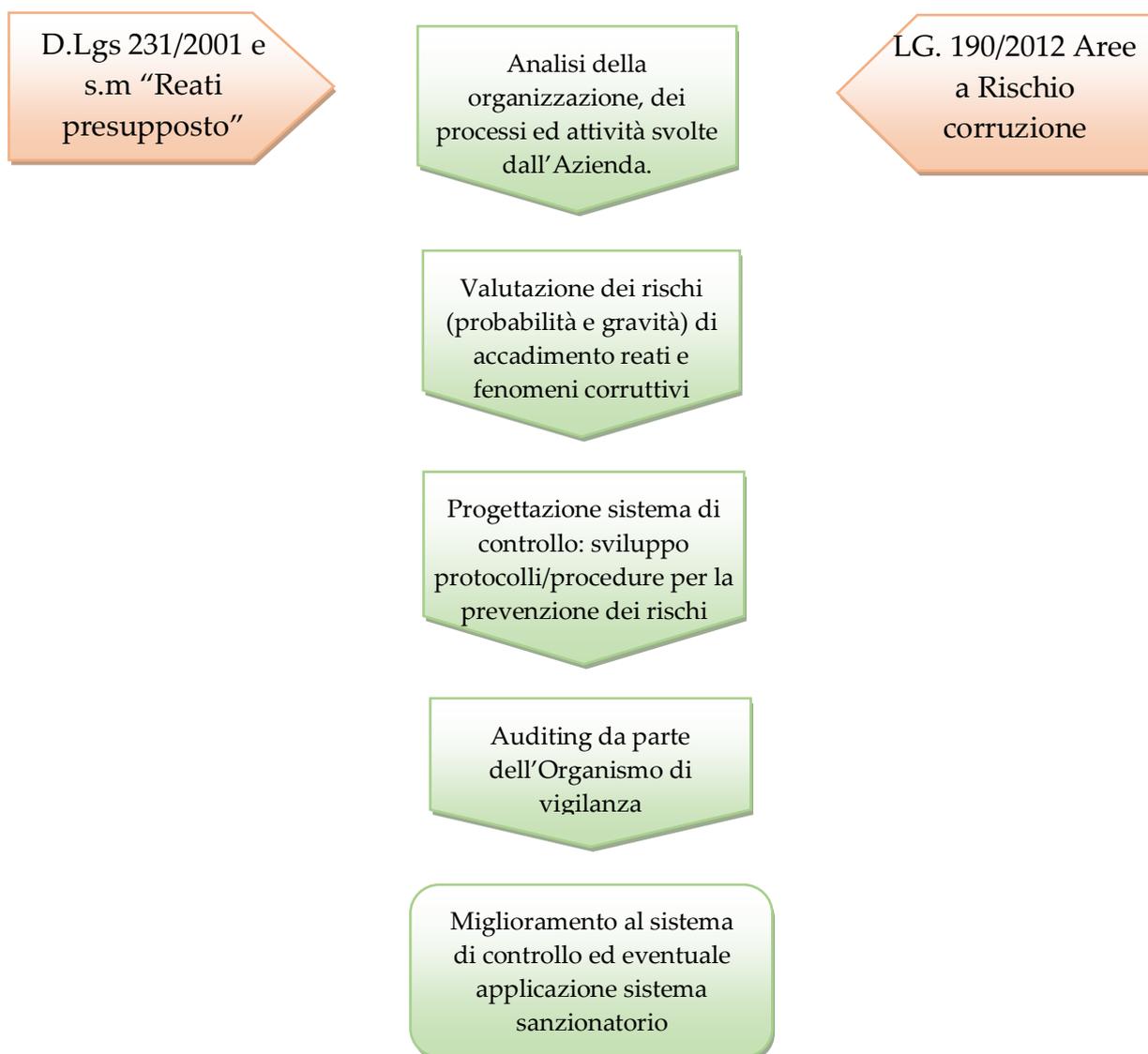
- ❖ *Elaborazione della "Gap Analysis"*: tenendo conto della fase precedente (mappatura dei rischi), si è proceduto ad un confronto con le esigenze ed i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001. Si è quindi provveduto a valutare, congiuntamente ai soggetti responsabili dei processi identificati come "a rischio e/o sensibili", gli interventi più idonei a prevenire le ipotesi di rischio, tenendo ovviamente conto dell'esistenza di regole e prassi operative.
- ❖ *Progettazione e realizzazione del Sistema di Controllo*: con l'obiettivo di affermare un "Sistema di governo" interno all'Azienda capace di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, sono state definite specifiche procedure e/o protocolli che documentano le varie fasi del processo decisionale. Le stesse procedure indicano i criteri per il controllo delle attività a rischio (es: separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale...) con gli specifici obblighi di autorizzazione. Quanto definito in queste procedure, costituisce, di fatto, il quadro delle azioni di prevenzione per evitare la commissione di reati.

Il Modello adottato da **EPG** tiene inoltre conto:

- ❖ della *Previsione di obblighi di informazione verso un Organismo di Vigilanza Interno*, i cui compiti sono indicati nel successivo capitolo 4;
- ❖ *Della definizione di un piano di audit e dell'esercizio di auditing sistematico e periodico* sui processi a rischio, per far sì che periodicamente il funzionamento del Modello venga opportunamente verificato;
- ❖ *Della Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio*, che in caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, sia attuato nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo le disposizioni del Modello;
- ❖ *Della verifica dell'attuazione dei "Piani di prevenzione della corruzione"* in osservanza ai requisiti definiti dalla legge 190/2012 se, per questo incarico, viene appositamente nominato dal CdA dell'Azienda

Il Modello elaborato rappresenta, quindi, un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi, compiti e responsabilità, funzionali alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili, al fine della prevenzione sulla commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi nelle aree sensibili previste dalla Legge 190/2012 nei suoi documenti esplicativi (vd. Piano Nazionale Anticorruzione).

La seguente rappresentazione grafica evidenzia sinteticamente la procedura sopra enunciata.



La "Matrice di analisi dei rischi" oltre ad aver identificato processi e/o attività "sensibili e/o a rischio" ne ha valutato l'impatto in termini di probabilità e gravità. La matrice evidenzia inoltre i riferimenti ai protocolli/procedure adottati per il contenimento/prevenzione del rischio accadimento reati e/o fenomeni corruttivi.

Processi ed attività sensibili e/o a rischio sono stati distribuiti, per tipologia di reato, in apposite PARTI SPECIALI.

PARTE SPECIALE A - Reati contro la Pubblica Amministrazione, tipicamente legati alla:

- ❖ gestione dei rapporti con Istituzioni (Regione, Provincia, Comuni, ecc..) per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni oltre che l'ottenimento di contributi e finanziamenti per lo svolgimento dell'attività della Società;
- ❖ gestione dei rapporti con i clienti/utenti (in considerazione dell'assunzione del ruolo di incaricato di pubblico servizio della Società) ed i fornitori (richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni-attestazioni; erogazione dei servizi connessi alla locazione degli immobili e ad eventuali contributi e agevolazioni a sostegno dell'utenza; selezione, qualificazione dei fornitori e liquidazione delle prestazioni a fronte di incarichi volti alla realizzazione di opere, di interventi manutentivi, di fornitura di beni e servizi.);
- ❖ gestione bandi di gara ed appalti per forniture di lavori, beni e servizi;
- ❖ gestione dei rapporti con autorità Giudiziaria (rappresentanza dell'Azienda e gestione contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale) e Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza;
- ❖ gestione dei procedimenti ispettivi di Organismi Pubblici delegati (amministrativi, fiscali, previdenziali, giudiziari);
- ❖ gestione del personale e dei processi di assunzione e progressione.
- ❖ controllo delle risorse informatiche e dei profili di autorizzazione nel trattamento dei dati e delle informazioni a tutela delle banche dati esterne ed interne.

In questa prima parte speciale sono identificati i processi per i quali sono stati ipotizzati non solo i rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 ma anche quelli pertinenti alla Lg 190/2012 ed ai collegati Piani Nazionali Anticorruzione (PNA). La Parte Speciale comprende tutte le procedure operative costituenti misure per la prevenzione della corruzione.

PARTE SPECIALE B – Reati Societari tipicamente legati ai processi di:

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

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

PARTE SPECIALE C – Reati Tributari tipicamente legati ai processi di:

- ❖ Gestione contabile amministrativa e registrazione delle fatture attive e passive;
- ❖ Calcolo delle imposte dirette e indirette;
- ❖ Elaborazione dei prospetti dichiarativi e pagamento imposte.

Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

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

Per quanto di competenza delle misure di prevenzione COVID 19, la Società, in seguito alla grave emergenza internazionale che ha portato alla dichiarazione di pandemia da parte dell'OMS, ed

all'adozione di ulteriori misure preventive per salvaguardare i lavoratori da tale 'nuovo' rischio biologico, ha deciso di aggiornare il proprio Modello Organizzativo, nella forma così come attualmente rivista.

EPG SpA ha adottato infatti tutta una serie di misure di prevenzione per salvaguardare i lavoratori dal rischio di contagio da Covid-19, in conformità a quanto previsto dal «Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro» firmato dal Governo e dalle Parti Sociali il 14.3.20, rivisto il 24.4.20.

Si rimanda ai protocolli per una disamina delle misure organizzative, procedurali, tecniche e specifiche anti-covid adottate dalla Società.

È stato costituito il Comitato interno aziendale che è deputato alla verifica dell'adozione e della concreta attuazione delle misure anti-Covid-19.

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

2.3 Adozione ed approvazione del Modello

L'adozione del Modello da parte di EPG richiede:

- ❖ condivisione da parte delle Direzione, dei Dirigenti, dei Quadri e dei Capi Ufficio responsabili delle U.O di competenza.
- ❖ attuazione del Modello sotto la responsabilità delle funzioni suddette.
- ❖ controllo e verifica dell'efficacia del Modello, ad opera dell'OdV che coordina ed effettua le attività di controllo sull'applicazione del Modello all'interno della Organizzazione.
- ❖ aggiornamento del Modello in funzione di necessità per modifiche all'organizzazione, ai processi e alle innovazioni legislative e altri fattori che dovessero intervenire nel corso della sua validità.

L'approvazione e l'adozione del Modello è demandato al CdA. Esso ha provveduto, mediante apposito atto, al recepimento dello stesso comprensivo delle Parti Speciali e del Codice Etico.

Ogni successiva modifica od integrazione di carattere sostanziale, anche suggerita o proposta dalla Direzione, deve essere verificata ed approvata dal CdA. L'avvenuta approvazione del Modello Organizzativo comporta la presentazione ed una informativa dello stesso alla Conferenza degli Enti per una sua presa visione ed una ratifica contestualmente al verbale di seduta.

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

Data la natura, le caratteristiche delle attività svolte ed i ruoli ricoperti, nella compagine sociale di EPG, da parte di Istituzioni Pubbliche, l'Azienda ha spesso occasione di rapportarsi con soggetti ed autorità appartenenti al suddetto settore.

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

Obiettivo primario di EPG è quello di far sì che questi rapporti siano finalizzati ad una piena, attiva e leale cooperazione reciproca.

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

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

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

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

È obiettivo fondamentale di EPG di promuovere la partecipazione più ampia possibile dell'azionista alla vita dell'Azienda, garantendo una costante trasparenza e consapevolezza sulle azioni compiute da parte del management aziendale. I rapporti tra i titolari delle quote sociali e il management aziendale (inteso come Consiglio di Amministrazione e dirigenti di EPG) sono ispirati ai principi di correttezza, fiducia e lealtà.

In considerazione della tipologia di attività svolta (incremento del patrimonio di ERP e gestione dello stesso per conto dei Comuni soci) l'Azienda risponde alle attese degli stakeholder perseguendo obiettivi volti alla massimizzazione dei risvolti sociali dell'attività svolta.

Al fine di tutelare gli interessi delle Amministrazioni Comunali titolari delle quote sociali dell'Azienda, EPG è organizzata secondo regole in grado di garantire l'affidabilità e la professionalità dei dirigenti e del personale aziendale.

L'erogazione dei servizi connessi alla gestione del patrimonio immobiliare, permette un costante controllo da parte dei Comuni committenti. È altresì previsto un costante flusso comunicativo tra il CdA dell'Azienda e il L.O.D.E (organo rappresentativo degli Enti titolari tra cui Comuni e Provincia) allo scopo di consentire a quest'ultimo di conoscere le decisioni adottate oltre che di partecipare consapevolmente alle scelte di propria competenza.

2.7 I rapporti con il Mercato e gli Stakeholder di riferimento

L'Azienda è consapevole che il perseguimento degli scopi statutari, è strettamente legato alla credibilità che la stessa è capace di trasmettere alle parti interessate. Il rapporto con gli stakeholder deve essere ispirato ai principi di lealtà, correttezza, informazione e, soprattutto rispetto delle norme in vigore che disciplinano il settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica. A tale scopo l'Azienda adotta le necessarie procedure sociali informative volte a permettere la conoscenza delle decisioni che abbiano rilevanza esterna..

La pubblicazione delle informazioni, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Azienda, fornisce opportunità a tutti gli Stakeholders di riferimento di essere a conoscenza e valutare l'assetto organizzativo, gli atti e decisioni assunte nello svolgimento delle attività istituzionali.

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

2.8 I rapporti con i Clienti ed i Fornitori

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

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

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

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

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

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

2.9 I rapporti con i Collaboratori esterni

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

3. I CANONI DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA

3.1 La struttura organizzativa

E' definita la struttura organizzativa (Organigramma) dell'Azienda il cui prospetto evidenzia le posizioni aziendali e le dipendenze gerarchiche. L'organigramma è pubblicato sul Sito Amministrazione Trasparente. Apposito mansionario identifica le attività e le responsabilità delegate alle varie funzioni che hanno un ruolo di responsabilità. Apposita delibera identifica le mansioni del personale per livelli di inquadramento.

3.2 Lo sviluppo e la tutela delle risorse umane

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

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

L'Azienda è impegnata nel garantire che le condizioni di lavoro consentano ai dipendenti di esprimere le proprie potenzialità, il tutto nel massimo rispetto della dignità sul posto di lavoro. In tal senso l'Azienda tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, anche garantendo un ambiente di

lavoro salubre, l'assenza di forme di discriminazione e comunque il pieno rispetto della normativa posta a tutela del lavoro.

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

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

3.3 La Sicurezza aziendale

EPG prevede, favorisce e promuove forme di controllo preventivo sui propri beni e sulle azioni compiute dai propri dipendenti e/o membri del management e/o consulenti al fine di prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti al personale e ai propri beni.

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

3.4 Il codice etico

Il Codice Etico di EPG costituisce documento fondamentale ai fini della implementazione dei requisiti previsti dal D.Lgs 231/2001. Esso tiene conto, per quanto applicabile, delle indicazioni di cui al DPR 62/2013 in materia di codice comportamentale per i dipendenti pubblici. Le limitazioni all'applicazione sono dovute alla differente natura del rapporto di lavoro che prevede tra l'altro l'applicazione di un contratto di natura privatistica.

Il Codice Etico ed il Modello, seppur complementari, hanno una portata diversa.

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

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

3.5 Gli strumenti di applicazione del Codice Etico

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei membri del management e, più in generale, dei destinatari.

Pertanto la violazione di tali norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. La violazione delle regole

e/o dei principi contenuti nel Codice, potrà, altresì, determinare l'applicazione delle sanzioni previste.

Il Codice Etico può essere revisionato su istanza del RPCT, della CdE, del CdA, della Dirigenza o dell'Organismo di Vigilanza. Le eventuali variazioni del Codice Etico vengono adottate ed approvate dal CdA, previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza.

Delle revisioni operate ed approvate dal CdA, ne viene data comunicazione mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

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

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

Allo stesso modo, in conformità a quanto previsto dal Reg. U.E 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i, è stato implementato un sistema per la gestione del trattamento dei dati personali costituenti "patrimonio strategico aziendale". Tale sistema di gestione disciplina oltre che criteri e modalità di accesso e trattamento di dati ed informazioni anche i presidi di sicurezza informatica per prevenire o ridurre i rischi di violazione dei dati da parte di soggetti non autorizzati.

3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza

3.7.1 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, così come regolamentato dal successivo capitolo 4, unitamente al RPC per quanto di competenza in materia di prevenzione della corruzione, opera come struttura di riferimento e di vigilanza sul Codice Etico.

L'Azienda assicura la massima diffusione possibile dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico al fine di garantirne una corretta evoluzione in base alle mutate esigenze e sensibilità e di verificare che non avvengano violazioni dei principi e delle norme contenute nello stesso.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) E IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

4.1 Generalità e requisiti

Ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 231/2001 viene costituito un Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento delle attività di controllo.

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

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

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

L'OdV è dotato di "continuità di azione" ed ha una adeguata autonomia "finanziaria" tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Azienda, qualora queste necessitano per lo svolgimento delle attività previste. All'OdV non possono essere assegnati funzioni di tipo operativo al fine di garantire la maggiore obiettività di azione possibile.

Nello svolgimento dei suoi compiti di vigilanza, l'OdV collabora attivamente con il **Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza (RPC - RT) si cui alla legge 190/2012.**

Tale funzione è stata prevista dalla suddetta normativa come soggetto deputato ad attivare tutti gli strumenti preventivi necessari ad evitare l'accadimento di fenomeni corruttivi e di "mala gestio". Al pari dei compiti dell'OdV ed in virtù del ruolo assunto, il RPC svolge attività di monitoraggio sull'osservanza delle regole definite all'interno dell'organizzazione.

4.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV

L'OdV è nominato con atto formale dal CdA. La nomina è successivamente ratificata dalla Assemblea dei Soci di EPG.

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

L'OdV può essere costituito in forma monocratica o collegiale. Se nominato in forma collegiale, membro dell'OdV può essere anche una funzione aziendale. All'OdV si applicano le norme del codice civile in tema di mandato. Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dal CdA.

La scelta in merito alla composizione dell'Organismo deve essere ispirata alla indipendenza, esperienza, competenza e professionalità maturata, dai componenti, nello svolgimento di attività di Auditing; essi dovranno essere scelti tra personalità esterne all'organizzazione.

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

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

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

In caso di dimissioni volontarie, di cause di decadenza o di decesso di un componente dell'OdV, se costituito in forma collegiale, il Presidente dell'OdV, o il soggetto più anziano ove il soggetto dimissionario o deceduto sia il Presidente, dovrà dare atto delle annunciate dimissioni o del decesso del componente interessato e rivolgersi al CdA per la sostituzione del medesimo con nuova nomina e successiva ratifica dell'Assemblea dei Soci di EPG. Nella fattispecie i nuovi nominati scadono insieme a quelli in carica.

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

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

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

4.3 Compiti, verifiche e poteri dell'OdV

All'OdV sono affidati sul piano generale i seguenti compiti:

- ❖ verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura ed all'attività svolta dalla Società a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;

- ❖ vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e dei documenti ad esso ricollegabili da parte dei destinatari, assumendo ogni necessaria iniziativa;
- ❖ verificare l'opportunità di aggiornare il Modello e di implementare ed aggiornare le procedure di controllo interno attraverso la verifica dell'eventuale mutamento delle condizioni aziendali;
- ❖ analizzare l'efficacia e la funzionalità delle modifiche proposte;
- ❖ svolgere ogni altro compito che sia attribuito all'OdV dalla legge o dal Modello.

L'OdV realizza le predette finalità attraverso:

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

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

L'OdV, per potere assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

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

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

4.4 Compiti, verifiche e poteri del RPC - RT

La funzione RPC, per gli aspetti di monitoraggio del sistema di prevenzione dei rischi corruzione ha i seguenti compiti:

- ❖ elabora, di concerto con il Responsabile della Trasparenza (RT), il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- ❖ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ❖ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ❖ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ❖ verifica, d'intesa con la Direzione e/o con il Presidente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ❖ individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- ❖ cura che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere di predette situazioni;
- ❖ segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (ACGM), nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.
- ❖ cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti).

Per gli aspetti relativi alla Trasparenza (di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i) il RT:

- ❖ svolge stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ❖ cura la identificazione delle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e le formalizza nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ❖ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto

4.5 Regole di funzionamento dell'OdV

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

L'OdV si riunisce periodicamente per le attività di pianificazione e rendicontazione degli audit effettuati. La convocazione è effettuata da parte del Presidente.

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

Alle riunioni dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti, qualora espressamente invitati ed in particolare RPC.

4.6 Verifiche sul Modello e del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dell'OdV

In relazione ai compiti di monitoraggio dei processi a rischio e di aggiornamento del Modello assegnati all'OdV dall'art. 6 del D.Lgs 231/2001, sono previste le seguenti tipologie di verifiche:

- ❖ Verifiche sugli atti. Tale verifica sarà effettuata periodicamente sui principali atti e contratti conclusi dall'Azienda nelle aree di rischio identificate.
- ❖ Verifiche delle procedure e dei piani di prevenzione della corruzione. Questo tipo di audit è quello che garantisce, con una certa costanza, il controllo sull'applicazione delle prescrizioni, descritte nelle procedure e/o nel "Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza", a tutela del rischio aziendale per la commissione di reati. Tali procedure e/o Piani di prevenzione trovano riscontro nelle c.d PARTI SPECIALI.
- ❖ Verifiche su segnalazioni ricevute e azioni intraprese a seguito di richieste all'OdV, o ad altri soggetti interessati, in materia di chiarimenti sull'applicazione del Modello.

Le risultanze di queste verifiche sono evidenziate nella relazione annuale dell'OdV diretta al CdA ed eventualmente al L.O.D.E.

4.7 Flussi informativi dell'OdV verso il vertice dell'Azienda e verso il Collegio dei sindaci

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

A tal fine l'OdV relaziona:

- ❖ al CdA ed al Collegio Sindacale almeno una volta l'anno, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo;
- ❖ al CdA ed al Collegio sindacale ogniqualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o laddove risultino accertati fatti di particolare significatività.

La relazione formale dell'OdV può in assenza di partecipazione di quest'ultimo all'Assemblea dei Soci, essere presentata a quest'ultima dal CdA.

4.8 Flussi Informativi verso l'OdV

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

- a) un obbligo di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i destinatari del Modello;
- b) un obbligo di informazione relativo agli atti ufficiali (interni ed esterni) che riguardano l'Azienda, l'organizzazione e l'attribuzione di responsabilità; tale obbligo vale per tutti i destinatari del Modello ed in particolare per i soggetti coinvolti dalle decisioni formalizzate in atti.

In relazione al punto a) valgono le prescrizioni in materia di "Whistleblowing" di cui alla legge 179/2017. In questo caso vige un obbligo di reciproca informazione tra l'OdV ed il RPCT, nel caso in cui uno dei due organi sia destinatario di segnalazioni circostanziate, da parte del personale e/o di soggetti esterni affidatarie di incarichi e/o lavori, di condotte di illecite rilevanti ai sensi della suddetta norma o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. L'Azienda attiva le procedure necessarie a rendere i "canali" di comunicazione delle segnalazioni, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in tutto il processo di gestione della medesima (vd procedura "Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing").

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima. Esse devono essere dirette al RPC o all'OdV.

Anche l'OdV, al pari del RPCT, valuta le segnalazioni ricevute e prende le conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna. L'OdV e il RPC garantiscono i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV e il RPC raccolgono, inoltre, eventuali segnalazioni da parte di terzi fornitori e/o clienti e/o parti interessate relative alla violazione, reale o presunta, del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotte adottate dall'Azienda.

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

- ❖ il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigente;
- ❖ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio della Azienda;
- ❖ l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ❖ ogni atto e/o documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dall'Azienda;

- ❖ un prospetto riepilogativo redatto a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con Enti Pubblici;
- ❖ gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- ❖ gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- ❖ le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate o all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

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

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

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

5. IL SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi ispiratori e finalità del sistema sanzionatorio

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

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

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

5.2 Sanzioni per violazione del Modello o del Codice Etico

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

- ❖ la messa in atto di azioni non conformi alle prescrizioni o l'omissione di azioni o comportamenti prescrittivi previsti dal Modello, dal Codice Etico e dai Piani di Prevenzione della corruzione che:
 - a) espongano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001;
 - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 o all'inosservanza dei Piani di Prevenzione;
 - c) siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

5.2.1 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni del Modello, del Codice Etico da parte degli Amministratori di EPG, rilevate o portate a conoscenza dall'OdV, quest'ultimo informerà il Collegio dei Sindaci delle stesse. Il Collegio provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla normativa vigente.

5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

Qualora la violazione delle norme di condotta individuate nel presente Modello, nel Codice Etico e nei Piani di Prevenzione sia posta in essere da un dirigente, il CdA provvederà ad applicare, nei

suoi confronti, la sanzione ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa prevista dalla contrattazione collettiva di categoria, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

In questi casi possono essere applicate specifiche sanzioni quali la revoca delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico.

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

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni.

5.2.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (Quadri ed Impiegati)

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

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

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

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

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

La sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Si terrà in particolare conto:

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

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

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

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

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

5.2.4 Misure nei confronti dei componenti del Collegio dei Sindaci

In caso di violazioni del Modello da parte di uno o più dei componenti del Collegio dei Sindaci ed i Revisori, nell'esercizio delle funzioni proprie di questo organo, il singolo membro/revisore, qualora ravvisi una violazione da parte di uno o più colleghi del Collegio, deve, a tutela della propria responsabilità personale, informare il CdA per le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Le violazioni potranno essere poste all'attenzione del CdA e dell'OdV, a tutela

della propria personale posizione di componente di tale Organo, anche da qualunque membro dell'organizzazione che ne abbia avuto conoscenza.

5.2.5 Misure nei confronti di Consulenti e Partner

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

5.2.6 Misure nei confronti dell'OdV

In caso di violazioni del Modello da parte di uno o più dei componenti dell'Organo di Vigilanza dell'Azienda, il CdA informa l'Organo stesso, e condividendo le azioni con la CdE, verranno prese le opportune decisioni e/o iniziative.

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

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

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

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

A tal fine il CdA adotta, tenendo in debito conto anche le indicazioni e le proposte provenienti dall'OdV, tutte quelle misure necessarie, utili o opportune allo scopo.

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

6.2 Formazione interna

Ai fini dell'attuazione del Modello e del Codice Etico, la Direzione di EPG, garantisce la formazione dei dipendenti, dei responsabili di Area, dirigenti e degli eventuali amministratori, che è articolata secondo quanto previsto dal Piano di formazione del personale predisposto annualmente e reso pubblico tramite il PTPCT.

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

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

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

Per i dipendenti, sono previsti degli incontri formativi con la consegna di note interne interne esplicative del Modello e/o del Codice Etico e/o di loro parti, che definiscono le regole da applicare. Le comunicazioni degli aggiornamenti possono anche avvenire tramite strumenti come posta elettronica o intranet aziendale. La formazione deve essere garantita anche ai nuovi assunti.

6.3 Informazione esterna

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

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

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

Nel contesto degli obblighi di informazione di cui al D.Lgs 33/2013 in materia di Trasparenza della Pubblica Amministrazione, l'Azienda utilizza il proprio sito (vd Sezione "Società Trasparente") come canale informativo principale per informare i propri stakeholder dei criteri e delle modalità di gestione e controllo delle proprie attività.

Nella suddetta sezione sono rintracciabili gli ultimi aggiornamenti del Modello Organizzativo, del Codice Etico e del documento di valutazione dei rischi.

PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1 Tipologia dei reati

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

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

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

1.1 Concetti di Pubblico ufficiale ed Incaricato di pubblico servizio

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

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

La qualifica di Pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio può attribuirsi non solo ad esponenti di Enti Pubblici in senso stretto, ma anche a quelli di Enti regolati dal diritto privato che svolgono attività o prestino servizi nell'interesse della collettività (vd Cass. Pen. Sez. VI, sent. n°

85/172198 e Cass. Pen. Sez. VI n° 172191/85) . **Si ritiene che Edilizia Provinciale Grossetana, rientri in questo ultimo ambito, in virtù dell'erogazione di servizi di pubblico interesse ed in quanto controllata al 100% dai Comuni.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Concussione (art. 317 c.p - art. sostituito dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012 - e modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)

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

g) Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (artt. 318; 319; 320 c.p; (articolo modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)

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

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

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

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio. In caso di incaricato di un pubblico servizio, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo. (art. modificato dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012)

h) Corruzione per l'esercizio delle proprie funzioni (art 318 c.p)

Il reato si configura in capo al pubblico ufficiale che, nell'esercizio della sua funzione o dei suoi poteri, pone in essere un comportamento finalizzato a ricevere indebitamente, per sé o per

un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa (art. sostituito dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012)

i) Istigazione alla corruzione (art 322 c.p (articolo modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3))

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

l) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3).

Il reato si configura in capo a chi, pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

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

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

n) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.1 e c.3 c.p - articolo modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)

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

o) Traffico di influenze illecite (Art 346 c.p articolo modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)

Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui le funzioni rappresentative dell'Ente, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La legge n° 190/2012 e i documenti esplicativi della medesima (vd Piano Nazionale Anticorruzione) ha definito le seguenti aree a rischio su cui attuare un presidio in termini di misure di prevenzione della corruzione:

- ❖ **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- ❖ **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- ❖ **Affidamento di lavori, servizi e forniture**
- ❖ **Acquisizione e progressione del personale;**

3. Destinatari della Parte Speciale

La presente parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, sindaci e dipendenti dell'Azienda operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da Collaboratori Esterni e Partner così come individuati nella Parte Generale. Sono inoltre identificati come destinatari i componenti delle Commissioni di Gara e delle Commissioni aggiudicatrici nominate all'uopo per il processo di verifica della regolarità formale e sostanziale delle offerte di gara.

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

4. Aree/processi a rischio e Piani di prevenzione della corruzione

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

La tabella che segue specifica le aree a rischio reato 231/2001 e, **fra queste, quelle a rischio fenomeno corruttivo (Legge 190/2012) indicate opportunamente con il simbolo (*)**.

La tabella riporta anche i soggetti coinvolti e le procedure/protocolli predisposti per il contenimento sia del rischio reati presupposto che **per l'attuazione dei requisiti indicati nei Piani triennali della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza** .

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.1 (*) Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	4.1.1 Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	Presidenza – Direzione Quadri Area tecnica Area Serv. Amminist	Minist. Infrastrutture Regione ; Comuni; USL; VVFF; GdF; Soprintendenza....	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello Stato
	4.1.2 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ❖ Gestione del finanziamento/sovvenzione/contributo; ❖ Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento – sovvenzione – contributo; 4.1.3 PR1 Sviluppo progetti e presentazione a Organi competenti per finanziabilità	Presidente Direzione Quadri Area tecnica Quadro Area Serv. Amministrativi	Regione ; Comuni; Ministero competente; CEE	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche • Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato • Malversazione a danno dello Stato
4.2 (*) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.2.1 Verifica dei requisiti soggettivi in sede di assegnazione iniziale che di mantenimento dell'alloggio 4.2.2 Attestazioni dello status di assegnatario e di possesso di requisiti soggettivi di permanenza nell'alloggio ERP 4.2.3 Subentro nel titolo di assegnatario 4.2.4 Variazioni (in aumento o diminuzione) del nucleo familiare; 4.2.5 Ospitalità temporanea e coabitazione; 4.2.6 Direzione lavori per rilascio di atti, certificazioni e autorizzazioni connesse allo svolgimento attività in cantiere;	Direzione Quadri Area tecnica Quadro Area Serv. Amministrativi	Clients EPG Fornitori EPG	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.3 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.3.1 Assegnazione alloggio 4.3.2 Ricalcolo – adeguamento canone di locazione; 4.3.3 Disdetta alloggio 4.3.4 Gestione morosità e rateazioni del debito 4.3.5 Interventi di manutenzione ordinaria; 4.3.6 Interventi di manutenzione straordinaria-ripristino 4.3.7 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi; 4.3.8 Provvedimenti di liquidazione quote di spese per manutenzioni eseguite da assegnatari; 4.3.9 Provvedimenti di liquidazione del “fondo per autogestioni”; 4.3.10 Attestazioni sullo stato di assegnatario e certificazioni ai fini fiscali; 4.3.11 Vendite alloggi in esecuzione di norme regionali e/o locali 4.3.12 Direzione lavori	Direzione Resp. Area tecnica Resp. Area Serv. Amministrativi	Clienti Utenti EPG Fornitori EPG	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione Passiva • Concussione
4.4 Adempimenti fiscali-tributari	4.4.1 Adempimenti fiscali e tributari	Presid. - Direzione Resp. Area Serv. Amministrativi	Agenzia delle Entrate - GdF Comuni;	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Istigazione alla corruzione in atti giudiziari
4.5 Vertenze legali e rapporti con autorità Giudiziaria (gestione del contenzioso in sede giudiziale/stragiudiziale)	4.5.1 Gestione del contenzioso con controparti	Presid. - Direzione Resp. Area Serv. Amministrativi	Tribunale Civile; TAR; Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Istigazione alla corruzione in atti giudiziari

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.6 Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	4.6.1 Gestione ispezioni, verbali, notifiche e diffide	Presidente Direzione	AGCM; Autorità Garante Privacy; ANAC	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Aut. Pubb. Vigilanz
4.7 (*) Rapporti con il Personale (ademp. Previdenza Assistenza) assunzione/ progressione	4.7.1 Assunzione e progressione del personale; Calcolo contributi previdenziali ed assistenziali; 4.7.2 Pantouflage	Presid. -Direzione Resp. Area Serv. Amministrativi Resp. Uff. Personale	INPS ; INAIL; INPDAP; Ispett. Lavoro; Agenzia Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Truffa aggravata ai danni dello stato
4.8 Piattaforme informatiche e accesso a banche dati	4.8.1 Gestione del sistema privacy aziendale e degli accessi agli strumenti hardware e software	Presid. - Direzione – Personale dipendente	Comuni – Agenzia Entrate – Regione (altri accessi a BD esterne	<ul style="list-style-type: none"> • Frode informatica ai danni dello stato o di ente pubblico • Detenz./diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
4.9 (*) Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	4.9.1 Gestione gare di appalto, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Resp. Area tecnica Resp. Area Amministrativa Uff. Affari legali Commissione Giudicatrice - RUP	Ditte partecipanti a gare di appalto indette da EPG	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione passiva; • Associazione per delinquere; • Concussione

4.1 AREA A RISCHIO: (*) Relazioni con la Pubblica Amministrazione (Piano di Prevenzione della Corruzione).

Codice Processo	4.1.1
Titolo	Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Attività – Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenzionamenti con i Comuni per la gestione immobili; ❖ Attestazioni di regolarità fiscale e contributiva per partecipanti a gare di appalto e aggiudicatari esecuzioni di lavori, forniture di beni e servizi; ❖ Attestati-Certificazioni su carichi pendenti per partecipanti a gare di appalto ❖ Convenzionamenti-accordi con l’Agenzia delle Entrate, GdF; INPS per il controllo dei redditi degli inquilini; Accordi con Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati; Accordi CCIAA per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori; ❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; ❖ Certificazione prevenzione incendi; Pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico; Pareri ARPAT; Autorizzazioni agli scarichi; Licenza di esercizio impianti elevatori; Autorizzazione USL per smaltimenti rifiuti; Autorizzazioni abbattimento alberature, Autorizzazioni passi carrai ecc..
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza; ❖ Predisposizione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali; ❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Stipula della convenzione o ricevimento dell’autorizzazione e/o certificazione e/o concessione; ❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata ai danni dello Stato</p> <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) possono individuarsi, oltre a somme in denaro, il riconoscimento di “altre utilità”; queste ultime possono essere identificabili in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	<p>il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispose la documentazione e chi la presenta alla P.A; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell’Azienda,

	<p>prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organogramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli addetti preparano i documenti di richiesta, • I Quadri Responsabili di Area firmano per controllo • La Direzione o il Rappresentante Legale (se richiesto), firmano per autorizzazione gli atti formali. <p>Su tutti gli atti figurano formalmente le firme per verifica e autorizzazione di almeno 2 funzioni organizzative. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla normativa vigente L.R. n. 2/201 ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da atto scritto indicante data certa ed è stata accettata per iscritto dalle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>

Codice Processo	4.1.2
Titolo	Richiesta ed ottenimento Contributi, sovvenzioni e finanziamenti
Attività – Finalità	<p>La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici sono generalmente legati ad attività progettuale e di realizzazione e manutenzione di opere nel settore ERP. Sottintendono a questo processo le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sviluppo progetti e presentazione a Organi competenti per finanziabilità o per il perfezionamento del finanziamento; ❖ Gestione del finanziamento/sovvenzione/contributo; ❖ Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento – sovvenzione – contributo;
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare; ❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con lo sviluppo degli eventuali elaborati progettuali la loro verifica e validazione secondo le norme in vigore D.Lgs 163/2008 e DPR 207/2010); ❖ presentazione, agli organismi preposti, del progetto, studio o documentazione istruttoria; ❖ valutazione ed approvazione della richiesta/progetto e stipula dell'atto di concessione o del contratto;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ acquisizione e gestione del finanziamento agevolato con eventuali deleghe dei titolari (a titolo di acconto e/o saldo), nel caso di finanziamento diretto a Comuni titolari degli alloggi; ❖ attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto; ❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti.
Ipotesi di reato	<ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e) Malversazione a danno dello Stato <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lett.a) e b) possono individuarsi, oltre a somme in denaro, il riconoscimento di "altre utilità"; queste possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'incaricato di Pubblico Servizio ecc..
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto all'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ effettuazione di specifici controlli e riscontri degli avanzamenti delle attività di richiesta e sui documenti predisposti. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni diverse operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ predisposizione della richiesta di finanziamento e dei relativi documenti; ❖ controlli sulle dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti ed in genere di benefici a carico dei bilanci pubblici. Le dichiarazioni devono, infatti: <ul style="list-style-type: none"> ○ contenere l'impegno dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento; ○ essere corredate da documentazione idonea ed attestante la veridicità delle dichiarazioni medesime; ○ firmate per verifica e autorizzazione (compresi gli allegati) prima della presentazione agli organi preposti; ❖ controlli sulla realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento; ❖ collaudi delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto dall'organigramma e dalle norme in vigore, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio; ❖ controlli sui prospetti di rendicontazione dei costi; ❖ controlli sulle informazioni formali, verso tutte le funzioni/strutture coinvolte, sulle regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Quadri Responsabili d'area e di servizi coinvolti redigono e firmano la documentazione tecnica – amministrativa predisposta direttamente o indirettamente da funzioni dipendenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • La Direzione firma per verifica • Il Presidente e/o il CdA e/o il L.O.D.E con appositi atti (documenti generici, determinazioni e/o delibere) nell'ambito delle deleghe definite, firmano gli atti e documenti di pertinenza. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con la P.A. sono gestiti in conformità alla normativa vigente L.R. n. 2/2019 e s.m ed allo statuto, dal Presidente, dal Direttore e, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da atto scritto indicante data certa ed è stata accettata per iscritto dalle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento interno di Amministrazione e contabilità.

4.1 - A Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.1.1 e 4.1.2

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

a) Le regole al divieto di:

- ❖ promettere o concedere (o ricevere) erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; si precisa che non rientra in questa fattispecie la rimodulazione di impiego dei fondi comunque destinati ad attività manutentive, ma variandone l'attribuzione nell'ambito del patrimonio gestito, per provvedere ad esigenze urgenti, nelle more dell'approvazione della variante di programma o del Bilancio aziendale o di altro documento di programmazione;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto

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

4.1 - B Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione ed i Responsabili di Area interessati forniscono all'OdV, a richiesta, quanto segue:

- ❖ evidenze da protocollo di tutte le richieste relative ad autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, rilasciati dalla Pubblica Amministrazione;
- ❖ risultanze delle verifiche/ispezioni da parte di soggetti ed autorità rappresentative della Pubblica Amministrazione;
- ❖ elenco delle richieste di contributi e finanziamenti e dei contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti nel periodo;
- ❖ elenco delle richieste di certificazioni e/o attestazioni connesse alla realizzazione di alloggi e/o opere edili, effettuate ad enti e/o Organi preposti al loro rilascio

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

AREA A RISCHIO	4.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione
Identificazione processo:	4.1.3. Progettazione interventi (e presentazione a organi competenti per finanziabilità).
Codifica procedura	PR 1 Rev. 0 del 31/01/2022
Oggetto – Finalità	Disciplinare il processo di: <ul style="list-style-type: none"> ❖ sviluppo della progettazione di interventi relativi a nuove costruzioni e/o ristrutturazione di edifici esistenti; ❖ responsabilità nelle attività di verifica, riesame e validazione degli elaborati del progetto indispensabili ai fini della richiesta di titoli autorizzativi, certificazioni, attestazioni e pareri per la realizzazione degli interventi edilizi.
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Committente (Comune e/o altra Ente pubblico destinatario); ❖ Agenzia Entrate ❖ VV.FF ❖ Soprintendenza ❖ USL ❖ ARPAT ❖ Area Tecnica EPG ❖ Area Serv. Amministrativi EPG
Avvio del Processo	A seguito di delibera/determina affidamento incarico da parte del Committente e/o atti interni (Delibera CdA – determina dirigente) per progetti interni.
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite nella documentazione di affidamento incarico.
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Statuto Sociale; ❖ L.R n° 2/2019 ❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili ❖ Codice appalti e decreti attuativi
Documenti da allegare alla richiesta	N.A

	Istruttoria e controlli	Regole da Rispettare	Deleghe Responsabilità
	<p>INPUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accordi formali e/o affidamenti incarichi • Convenzioni con committenti • Attuazione progetti di cui al piano triennale lavori • Norme applicabili 	<p>La documentazione in input viene riesaminata contestualmente alla accettazione dell'incarico ricevuto (firma accordi) od alla esecuzione delle convenzioni in essere. E' possibile, in caso di urgenza e solo a seguito di formali indicazioni da parte del Dirigente che le attività di progettazione possano iniziare, senza il coinvolgimento di soggetti esterni, prima della formalizzazione dell'incarico da parte della P.A committente.</p>	<p>DIR-Resp. Area Tecnica</p>
1	<p>Nomina RUP (se interno) ed identificazione progettista interessato allo sviluppo.</p>	<p>Viene identificato e nominato il RUP interno. In caso di avvenuta nomina del RUP da parte del committente, l'atto del CdA provvede a formalizzare la nomina di Coordinatore e/o responsabile del gruppo di progettazione interno nella figura del Resp. di Area Tecnica. Compiti e responsabilità del RUP sono definite dalle norme in vigore.</p>	<p>CdA o DIR.</p>
2	<p>Predisposizione del Documento di indirizzo della progettazione (DIP)</p>	<p>Il RUP predispone e firma il Documento di Indirizzo della Progettazione (vd M1/01). Il documento riepiloga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situazione iniziale ed opportunità; ➤ Obiettivi generali da perseguire ➤ Esigenze e bisogni da soddisfare ➤ Principali regole e norme tecniche da rispettare ➤ Vincoli di legge relativi al contesto in cui deve essere realizzata l'opera ➤ Funzione e/o destinazione dell'intervento; ➤ requisiti tecnici da rispettare ➤ Impatti ambientali di cui tener conto ➤ Fasi di progettazione previste e tempi di esecuzione ➤ Elaborati grafici e descrittivi dell'opera (tipologia) ➤ Limiti finanziari da rispettare ➤ Stima dei costi e delle fonti di finanziamento ➤ Sistema di realizzazione da impiegare ➤ Risorse interne ed esterne da impiegare per l'intervento (progettazione - direzione lavori - collaudo statico - collaudo T.A) 	<p>RUP - Resp. Area tecnica</p>
2	<p>Elaborazione studio di fattibilità Tecnica Economica e pianificazione progetto</p>	<p>Lo studio di fattibilità T.E può assumere la veste di una relazione tecnica sul progetto da sviluppare e/o intervento da realizzare. In linea di massima esso include</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le fonti di finanziamento e riferimenti normativi applicabili ❖ descrizione dell'intervento con caratteristiche tecniche di massima ❖ i risultati attesi dalla progettazione e la destinazione in termini di utilizzo dell'opera ❖ tempi previsti per le fasi di sviluppo e di approvazione e/o appaltabilità. ❖ eventuali tavole e/o elaborati allegati 	<p>RUP Resp. Area Tecnica Progettista</p>

3	<p>Verifica-riesame e validazione dello Studio di fattibilità T.E</p> 	<p>La verifica, il riesame e la validazione dello studio, viene effettuata dal RUP interno, per progetti interni. In caso di RUP esterno il Coordinatore del gruppo di progettazione, garantisce la effettuazione della verifica, prima dell'invio al RUP esterno. L'esito della verifica/riesame/validazione viene registrato su apposito modulo (vd M1/02) firmato dai progettisti, dal Coordinatore della progettazione e dal RUP.</p>	<p>RUP Coord. di progetto</p>
4	<p>Approvazione Studio di fattibilità T.E da parte degli organi preposti</p>	<p>La documentazione costituente lo studio di fattibilità viene recapitata al committente (se progetto da committente) per la approvazione. L'invio al committente prevede prima una approvazione interna da parte del DIR. L'avvenuta approvazione autorizza il RUP allo sviluppo delle fasi di progettazione successive, in presenza di accordi contrattuali in tal senso. Per progetti interni, la approvazione dello Studio di fattibilità viene effettuata da DIR..</p>	<p>Committente CdA</p>
5	<p>Eventuale affidamento incarichi esterni.</p>	<p>Successivamente l'approvazione dello studio di fattibilità si provvede alla eventuale formalizzazione degli incarichi esterni mediante opportuni atti formali.</p>	<p>CdA – DIR</p>
6	<p>Sviluppo del progetto definitivo</p>	<p>Il gruppo di progettazione incaricato provvede allo sviluppo del progetto definitivo, secondo le indicazioni fornite nella nomina e delle specifiche tecnico-economiche definite nello studio di fattibilità tecnico economico. Qualora lo studio di fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità dei requisiti contenuti nel suddetto documento. La verifica può determinare delle richieste di integrazioni di informazioni e/o dati al soggetto terzo. Le registrazioni dell'esito della verifica-riesame e validazione dello studio di fattibilità fatto da EPG trovano riscontro nel M1/02.</p> <p>Lo sviluppo degli elaborati progettuali, costituenti il Progetto definitivo, segue le regole di identificazione della documentazione tecnica progettuale. La versione finale degli elaborati assumerà un indice di revisione iniziale zero, a fronte del quale si gestiranno le eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie per effetto di richieste esterne e/o interne. I contenuti del progetto definitivo sono identificati nelle norme cogenti di riferimento.</p>	<p>Coord. Progettisti</p>
7	<p>Invio a soggetti competenti per rilascio autorizzazioni e pareri.</p> 	<p>Qualora il progetto definitivo, in tutto o in parte, deve essere inviato ad organi competenti per il rilascio di autorizzazioni, pareri e prescrizioni. (VVF; Soprintendenza; USL, Regione...), il RUP garantisce una verifica propedeutica degli elaborati tecnici di pertinenza. La registrazione di tale verifica trova riscontro nel "Verbale di Verifica Progetto definitivo per pareri" (vd M1/03) firmato dal RUP o dal Resp. Area tecnica in caso di RUP esterno.</p>	<p>RUP</p>

8	Eventuali adeguamenti al progetto definitivo o rinvio delle modifiche alla fase di progettazione esecutiva.	In funzione dei pareri e/o prescrizioni e/o autorizzazioni, l'organizzazione effettua le eventuali modifiche agli elaborati tecnici ed invia, se necessario nuovamente agli organi interessati, gli elaborati aggiornati nell'indice di revisione. Alcune prescrizioni e/o richieste di adeguamento possono essere rinviati alla fase di progettazione esecutiva.	RUP Gruppo di progetto
9	Verifica-riesame e validazione del progetto definitivo. 	Successivamente allo sviluppo e/o modifica si effettuano le attività di verifica-riesame e validazione degli elaborati tecnici costituenti la versione definitiva del progetto. La formalizzazione dell'esito della verifica/riesame e validazione del progetto avviene nel "Verbale di verifica - riesame e validazione progetto definitivo" (vd M1/04)	RUP Coord. Progetto
10	Invio a soggetti competenti per approvazione.	Il verbale di verifica, riesame e validazione, completo nelle parti di riferimento degli elaborati tecnici ed in quelle relativi ai controlli, una volta firmato da Capo progetto e dal RUP, viene inviato, unitamente agli elaborati, agli organi incaricati di approvare il progetto (al CdA - DIR in caso di progetto interno). Nei casi dovuti si invia la documentazione per l'ottenimento del titolo edilizio.	RUP Coord. progetto Committe nti
11	Sviluppo progetto esecutivo	Ad avvenuta approvazione del progetto definitivo il gruppo di progetto prosegue con la progettazione esecutiva se contrattualmente previsto. Vengono sviluppati gli elaborati pertinenti al progetto. In considerazione di una possibile minore complessità del progetto, è possibile prevedere una fase di sviluppo che accomuna la fase di progettazione definitiva con quella esecutiva.	Coord. Progetto Progettisti
12	Ottenimento autorizzazione sismica nei casi dovuti	Qualora il progetto esecutivo, in tutto o in parte, deve essere inviato ad organi competenti per il rilascio di autorizzazione sismica, il RUP provvede, ad effettuare una verifica propedeutica degli elaborati tecnici di pertinenza. La registrazione di tale verifica trova riscontro nel Verbale di Riesame - verifica e validazione per pareri (vd. M1/03- Gli elaborati interessati vengono inviati in uno stato di revisione iniziale, e se modificati a seguito di richieste dagli organi competenti, vengono aggiornati nell'indice di revisione prima del loro successivo invio ai medesimi.	
13	Verifica -Riesame e Validazione Progetto Esecutivo 	Ad avvenuto ottenimento delle autorizzazioni (in caso di opere soggette ad autorizzazione sismica), viene predisposto apposito "verbale di verifica-riesame validazione del progetto esecutivo (vd M1/05). Esso attesta l'avvenuto controllo sulla fase finale dello sviluppo del progetto e la conformità degli elaborati ai requisiti definiti.	RUP Coord. Progetto
14	Approvazione DIR (in caso di progetti interni)	Il progetto interno, nel suo complesso, viene predisposto per una approvazione interna da parte del DIR. Dell'avvenuta approvazione si ha evidenza in apposita determina.	CdA
15	Trasmissione progetto esecutivo per approvazione del committente	Il precedente Verbale di verifica - riesame e validazione del progetto esecutivo, con gli elaborati di pertinenza, sono inviati formalmente all'eventuale RUP esterno e/o al committente, per una formale approvazione da parte di quest'ultimo.	RUP

16	Trasmissione progetto agli organi deliberanti il finanziamento	La trasmissione del progetto nella sua interezza (Elaborati tecnici, economici, Verbali di verifica-riesame e validazione, le determine di approvazione del DIR e degli eventuali Committenti) comprensiva della modulistica di accompagnamento prevista, viene garantita da EPG, se tale compito rientra nel mandato. In caso contrario tale adempimento spetta al committente. La verifica finale sulla completezza della documentazione, con le firme della documentazione di accompagnamento, viene garantita dal DIR e/o dal rappresentante del Committente.	DIR Committente
17	Trasmissione documentazione per l'avvio del processo di appalto.	La trasmissione può interessare uffici interni di EPG e/o esterni (del committente) qualora sia così definito in sede di affidamento incarichi.	RUP
Sistema informativo - aggiornamento dati		❖ Archiviazione elaborati nel loro stato di revisione e dei verbali di verifica riesame – validazione in versione PDF.	
Tempi del processo		Secondo quanto previsto dagli atti di programmazione	
Controlli sul processo		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (attiva) b) Istigazione alla corruzione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea; d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea; e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche f) Reati informatici a danno dello stato <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy della Società) ❖ La presente procedura 	
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC		<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta di convenzioni/autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono mettere a disposizione dell'OdV, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, pareri ricevuti a seguito di presentazione di progetti; 2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, pareri, certificazioni ricevute da parte della P.A.; 3. Verbali di verifica-riesame-validazione delle fasi di progetto 	

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

Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare, si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

4.2 AREA A RISCHIO: (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Codice Processo	4.2.1
Titolo	Verifica dei requisiti soggettivi (sia in sede di assegnazione iniziale che di mantenimento dell'alloggio)
Attività – Finalità	<p>Per l'assegnazione iniziale dell'alloggio le attività sono connesse alla verifica formale della determina di assegnazione e dei documenti allegati che, pervenendo dal Comune proprietario dell'alloggio ERP, di fatto autorizzano la consegna dell'alloggio al nucleo familiare prescelto.</p> <p>La verifica riguarda la correttezza formale della determina e dei documenti base che costituiscono, secondo la normativa regionale, il presupposto su cui si basa l'atto di assegnazione del Comune (Autocertificazione e/o copia dichiarazione redditi; documento di identità assegnatario; documenti certificativi del nucleo familiare; documenti attestanti la residenza etc..etc..)</p> <p>I suddetti adempimenti generano le conseguenti attività formali per la consegna dell'alloggio.</p> <p>La verifica sui requisiti per il mantenimento dell'alloggio viene effettuata periodicamente, sulla base delle copie delle dichiarazioni dei redditi dei componenti del nucleo familiare o sulla autocertificazione rilasciata dal componente intestatario del contratto.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'istruttoria per la consegna dell'alloggio assegnato dal comune prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento del decreto/determina di assegnazione alloggio da parte del Comune di competenza; ❖ Verifica documenti con eventuale richiesta di integrazioni al comune o al futuro assegnatario; ❖ Convocazione per consegna chiavi all'assegnatario ai fini del sopralluogo/verifica dell'alloggio con le informazioni relative all'allaccio utenze; formale sottoscrizione del verbale di consegna chiavi e consegna documenti relativi all'uso dell'alloggio; ❖ Convocazione dell'assegnatario alloggio ERP per la sottoscrizione del contratto di locazione; ❖ Caricamento dati al gestionale e calcolo del canone; ❖ Firma del contratto e consegna APE; ❖ Emissione delle fatture (Bollette) dei canoni per il relativo pagamento. <p>L'istruttoria per la verifica dei requisiti di permanenza nell'alloggio assegnato dal comune prevede:</p> <p>l'invio periodico della comunicazione dell'obbligo della presentazione dei redditi e della documentazione relativa al nucleo familiare;</p> <p>l'istruttoria relativa all'esame della documentazione pervenuta dall'assegnatario con l'eventuale aggiornamento del canone di locazione alle mutate condizioni del nucleo medesimo;</p> <p>l'eventuale comunicazione al Comune ed all'assegnatario della mancanza dei requisiti per la permanenza nell'alloggio ERP, a causa delle modifiche intervenute nella situazione reddituale e/o patrimoniale dell'assegnatario;</p> <p>l'aggiornamento dei dati al software gestionale in funzione delle comunicazioni</p>

	avute (sia dei dati di natura reddituale che del nucleo familiare assegnatario); l'emissione delle fatture relative ai canoni aggiornati e non, a seguito dell'aggiornamento dei dati di cui al punto precedente.
Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva; b) Concussione; a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua l'istruttoria con verifica formale della documentazione ricevuta dal Comune (in caso di prima assegnazione) o dall'assegnatario (in caso di verifica periodica dei requisiti di permanenza nell'alloggio), e chi autorizza il caricamento/aggiornamento al gestionale dei dati anagrafici. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. In particolare per l'assegnazione iniziale dell'alloggio ERP: <ul style="list-style-type: none"> • la Responsabile dell'Ufficio inquilinato gestisce l'istruttoria per la consegna dell'alloggio, mediante verifica della corretta documentazione ricevuta dal Comune di competenza; • La Resp. dell'Ufficio invita l'assegnatario per la consegna delle chiavi e provvede alla stessa; • Il Resp. di area vista e la direzione firma la lettera di convocazione dell'assegnatario per la firma del contratto; • Gli addetti dell'Ufficio inquilinato, in sede di sottoscrizione del contratto, recepiscono la firma dell'assegnatario e consegnano le certificazioni previste dalle norme in vigore; • Gli addetti provvedono all'invio del file per la registrazione del contratto; • Il Direttore (se munito di delega) o il Presidente in qualità di Rappresentante legale di EPG, firma il contratto di locazione per conto dell'azienda; • Gli addetti dell'ufficio inquilinato provvedono all'invio di copia del contratto sottoscritto dalla Direzione e copia dell'avvenuta registrazione all'assegnatario per posta. <p>Per la periodica verifica dei requisiti di permanenza nell'alloggio ERP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Responsabile dell'Ufficio inquilinato in collaborazione con gli addetti gestisce la verifica dei dati inseriti al gestionale a seguito delle autocertificazioni e/o copie delle dichiarazioni fornite dagli assegnatari degli alloggi; • Il Resp. dell'ufficio inquilinato fornisce al Resp. Area tecnica, e per conoscenza al direttore, informazioni su eventuali componenti patrimoniali in variazione in capo all'assegnatario; Il resp. area tecnica, fatte le verifiche opportune, provvede alla segnalazione al comune di competenza per gli eventuali decisioni in merito; • la resp. dell'Ufficio segnala formalmente, dopo la firma della direzione, al comune

	<p>l'elenco degli assegnatari con assenza dei requisiti di natura reddituale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Resp. dell'ufficio, nel tempo successivo all'aggiornamento dei dati degli assegnatari, provvede all'invio, al comune di competenza, di un elenco di un campione di assegnatari, per il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni. In funzione di possibili sviluppi futuri il controllo può essere effettuato massivamente e direttamente da EPG, mediante l'utilizzo di programmi informatici che interfacciano le banche dati dell'Agenzia delle Entrate. • Gli uffici rimangono in attesa di eventuali provvedimenti di decadenza per avviare quanto necessario per il recupero dell'alloggio da mettere a disposizione per la riassegnazione, come indicato dal contratto di servizio. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza.</p> <p>Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Regolamento per la gestione degli alloggi di ERP Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

Codice Processo	4.2.2
Titolo	Attestazioni dello status di assegnatario e di possesso di requisiti soggettivi di permanenza nell'alloggio ERP
Attività - Finalità	<p>L'attestazione dello status di assegnatario di alloggio ERP sottostà alla verifica della permanenza dei requisiti di assegnazione.</p> <p>A fronte di una richiesta da parte dell'assegnatario, di una attestazione dello status di utente di alloggio ERP, l'ufficio di competenza, verificata l'anagrafica dell'utente e il titolo di assegnatario, rilascia atto formale per l'uso richiesto.</p> <p>Rientrano in tale casistica il rilascio dell'attestazione di assegnatario di alloggio ERP, finalizzato all'ottenimento di agevolazioni di natura fiscale da parte dell'inquilino.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'istruttoria per il controllo l'emissione dell'attestazione dello status di assegnatario prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il ricevimento della richiesta sottoscritta dall'utente con allegato il documento di identità; ❖ La verifica della finalità della richiesta; ❖ Il controllo della posizione dell'Utente; ❖ L'emissione di un documento che attesta alla data, la qualifica di assegnatario di alloggio ERP, del richiedente.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione;</p>

	a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta e controlla l'identità dell'utente e chi firma il documento di attestazione; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'addetto dell'Ufficio Inquilinato riceve l'utente, lo identifica e effettua il controllo anagrafico dello status di assegnatario; • Il Direttore firma il documento di attestazione;
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza.</p> <p>Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.

Codice Processo	4.2.3
Titolo	Subentro nel titolo di assegnatario (nei limiti delle norme applicabili)
Attività – Finalità	<p>Secondo la normativa in vigore il titolo di assegnatario è riconosciuto al nucleo familiare e quindi ad ogni suo componente. Tale diritto è riconosciuto all'atto dell'assegnazione. Si osserveranno le norme regionali e/o le successive disposizioni normative, per i familiari che, a seguito di accrescimento naturale e/o matrimonio e/o ampliamento riconosciuto, possono vantare il diritto al subentro nella titolarità dell'alloggio in aggiunta al nucleo iniziale assegnatario dell'alloggio.</p> <p>La verifica per il riconoscimento del diritto al subentro verterà quindi sul parere di EPG tenuto conto delle norme in vigore.</p> <p>Con la richiesta da parte di uno dei componenti del nucleo, in presenza dei requisiti normativi e successivamente al decesso dell'intestatario del contratto di locazione o al suo allontanamento per effetto di separazione legale, viene riconosciuta al richiedente la titolarità dell'alloggio.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'istruttoria per il subentro prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La presentazione da parte del componente del nucleo familiare della richiesta di

	<p>subentro nella titolarità dell'alloggio ERP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La presentazione di documentazione idonea a motivare la richiesta (autocertificazione e/o certificazione di avvenuto decesso; atto del tribunale attestante la separazione ed il riconoscimento al coniuge e/o convivente del diritto all'alloggio) ❖ La presentazione dei documenti reddituali e/o patrimoniali aggiornati del nucleo familiare modificato (per il ricalcolo del canone..) ❖ L'attività di istruttoria da parte del personale di EPG, per verificare la sussistenza dei requisiti e l'imputazione delle modifiche al software gestionale; ❖ La comunicazione al richiedente dell'avvenuta variazione della titolarità
Ipotesi di reato	<p>c) Corruzione passiva; d) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua l'istruttoria di verifica formale della documentazione ricevuta dal componente del nucleo ed il carico dei dati al software per la elaborazione e chi effettua le comunicazioni al Comune ed al nuovo titolare dell'assegnazione dell'alloggio. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite negli atti degli organi aziendali.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Responsabile dell'Ufficio inquilinato gestisce l'istruttoria per la verifica dei requisiti avvalendosi del personale disponibile nell'ufficio; • Il responsabile di Area e/o il Direttore, a fine istruttoria, firma la comunicazione al nuovo intestatario del contratto di locazione. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza.</p> <p>Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Regolamento per la gestione degli alloggi di ERP Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

Codice Processo	4.2.4
Titolo	Ampliamento / Diminuzione Nucleo Familiare
Attività – Finalità	<p>Si ha ampliamento del nucleo familiare quando, nel contesto del nucleo dell'assegnatario, succedono eventi che comportano l'aumento del numero delle persone che vivono nell'alloggio ERP.</p> <p>Esso è dovuto per accrescimento naturale a seguito di nascita o matrimonio o per effetto di una stabile convivenza.</p> <p>La richiesta di ampliamento deve essere presentata dal titolare del nucleo assegnatario del contratto ed è subordinata ad una verifica dei requisiti da parte dell'Ufficio Inquilinato di EPG.</p> <p>Si ha diminuzione del nucleo familiare a seguito di decesso o di allontanamento di un componente del medesimo.</p> <p>Con la presentazione di apposita richiesta, l'utente ha diritto alla revisione del canone, in virtù dell'eventuale sopravvenuta mancato apporto reddituale al nucleo.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'istruttoria per il riconoscimento-autorizzazione all'ampliamento prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il ricevimento della richiesta sottoscritta dall'utente assegnatario dell'alloggio ERP; ❖ La presentazione della documentazione relativa alla persona in ampliamento (documento identità, certificato di nascita....) ❖ La documentazione reddituale-patrimoniale aggiornata con quella di pertinenza della persona in ampliamento; ❖ L'avvio dell'istruttoria per la verifica dei requisiti previsti dalla norma regionale e di altre norme cogenti; ❖ L'invio di una comunicazione all'utente richiedente, in merito all'esito dell'istruttoria <p>L'istruttoria per il riconoscimento della modifica in diminuzione del nucleo familiare prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la presentazione di una formale richiesta di aggiornamento del nucleo; ❖ la presentazione dell'ultima dichiarazione dei redditi; ❖ la verifica presso l'anagrafe del comune di competenza dell'avvenuta modifica dello stato di famiglia per effetto del decesso o dell'allontanamento (cambio – residenza) del componente. ❖ L'aggiornamento della composizione del nucleo al Software gestionale e della componente reddituale eventualmente modificatasi; ❖ Il ricalcolo del canone e il passaggio delle eventuali variazioni al software e alla bollettazione.
Ipotesi di reato	<p>e) Corruzione passiva;</p> <p>f) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta e controlla l'identità dell'utente e chi firma il documento di attestazione ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a

	rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda.</p> <p>Il resp. dell'Ufficio Inquilinato :</p> <ul style="list-style-type: none"> • riceve la richiesta ed effettua l'istruttoria con verifica dei requisiti; • autorizza le modifiche al software gestionale sia per la parte anagrafica che per la parte relativa al ricalcolo del canone; • predispone la lettera di comunicazione all'utente con l'esito dell'istruttoria (riconoscimento o meno dell'ampliamento – diminuzione) che a seguito di controllo, viene vistata dal Resp. di Area e firmata dal Direttore.
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza.</p> <p>Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Regolamento per la gestione degli alloggi di ERP</p> <p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

Codice Processo	4.2.5
Titolo	Ospitalità temporanea e coabitazione
Attività – Finalità	<p>A fronte di una richiesta da parte dell'assegnatario, l'ufficio Inquilinato verifica i requisiti per autorizzare l'ospitalità temporanea di una persona estranea al nucleo assegnatario nell'alloggio ERP.</p> <p>La richiesta viene presentata dal titolare del contratto di assegnatario dell'alloggio ERP e se accettata da EPG, riconosce il diritto di ospitare la persona senza alcuna revisione del canone per un periodo non superiore ai 2 anni. Oltre tale termine viene ricalcolato il canone con una maggiorazione.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'istruttoria per l'autorizzazione all'ospitalità prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il ricevimento della richiesta sottoscritta dall'utente ; ❖ La presentazione dei documenti allegati e del documento di identità dell'Ospite; ❖ L'istruttoria da parte del Resp. Ufficio Inquilinato, con verifica dei requisiti; ❖ L'invio di comunicazione all'utente che autorizza o nega l'ospitalità; ❖ L'aggiornamento dei dati al Software gestionale, con l'inserimento dei dati relativi all'ospite.
Ipotesi di reato	<p>g) Corruzione passiva;</p> <p>h) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

controllo	❖ separazione, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta ed effettua l'istruttoria e chi firma il documento di comunicazione indirizzato all'utente con la approvazione o diniego dell'autorizzazione.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. <ul style="list-style-type: none"> • Il resp. Ufficio Inquilinato riceve ed effettua l'istruttoria con la verifica dei requisiti; • Il resp. di Area vista ed il Direttore firma la formale comunicazione diretta all'utente-
Sistema Autorizzativo	I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa. Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento per la gestione degli alloggi di ERP Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.

4.2-A Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

4.2-B Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla gestione dei rapporti con l'utenza, devono comunicare, per quanto di competenza a richiesta dell'OdV, quanto segue:

- ❖ elenco dei nuovi utenti assegnatari degli alloggi;
- ❖ elenco delle variazioni canoni avvenute su richiesta e delle variazioni intervenute sulla base dell'aggiornamento periodico dei redditi;

- ❖ Evidenze da protocollo delle operazioni che hanno generato attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, la realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc..), realizzazione di manufatti sulle parti comuni

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

Codice Processo	4.2.6
Titolo	Direzione lavori per rilascio di atti e certificazioni connesse allo svolgimento della attività in cantiere
Attività Finalità	<p>Le attività relative al processo in questione fanno riferimento ai compiti previsti in capo al Direttore dei lavori incaricato dal committente di sovrintendere ai controlli nell'esecuzione dei lavori in cantiere da parte della ditta aggiudicataria dell'appalto. I compiti svolti dal Direttore dei lavori e le responsabilità connesse sono espressamente previsti dalla normativa in vigore. La normativa identifica oltre modo anche i documenti formali e le certificazioni-attestazioni, che competono alla predetta figura con anche la eventuale firma da parte del RUP.</p> <p>I documenti oltre a dare evidenza delle attività di controllo svolte dal Direttore dei Lavori, costituiscono riconoscimenti formali sull'avanzamento dei lavori e sull'esito degli stessi. Alcuni di questi documenti sono destinati alla società esecutrice dei lavori, e costituiscono per quest'ultima, titolo di regolarità e di rispetto dei requisiti contrattuali nella esecuzione delle opere.</p> <p>Per la parte dei processi relativi alle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ perizie suppletive ❖ procedimenti di transazione accordi bonari <p>L'azienda garantisce il controllo del processo con il rispetto degli adempimenti previsti dalle norme in vigore sia per la parte di definizione dei ruoli e delle responsabilità che per la parte di esecuzione delle attività.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'emissione della documentazione certificativa od autorizzativa, può avviarsi successivamente ad una richiesta della ditta aggiudicataria o per scadenze procedurali relative alla esecuzione dei lavori. Si fa riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ autorizzazione sub-appalti, ❖ certificato di esecuzione lavori ai fini SOA; ❖ certificazione energetica; ❖ attestazione conformità prelievo campioni materiali; ❖ attestazioni accettazione materiali; ❖ certificati di regolare esecuzione lavori; ❖ certificati di collaudo; ❖ attestazione sulla abitabilità degli edifici ❖
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva;</p> <p>b) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da</p>

	parte dei clienti utenti.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi redige e firma per emissione il documento e chi firma per approvazione.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalle norme in vigore per le funzioni che svolgono il ruolo di Direzione Lavori e RUP. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ autorizzazione sub-appalti (firma per verifica da Uff. Affari Legali e Firma per autorizzazione da RUP) ❖ certificato di esecuzione lavori ai fini SOA (verifica on line su BD ANAC/OSS. Regionale - Firma per rilascio RUP); ❖ certificazione energetica (firma per verifica ed rilascio da professionista abilitato); ❖ attestazione conformità prelievo campioni materiali (firma per esecuzione Dir. Operativo in contraddittorio con Impresa - Firma per verifica D. L – Firma per approvazione RUP. ❖ attestazioni accettazione materiali (firma per verifica D.L - Firma per approvazione RUP); ❖ certificati di regolare esecuzione lavori (firma per verifica- approvazione D.L < 1 ml/€) ❖ certificati di collaudo (firma per verifica e autorizzazione da professionista esterno abilitato) ❖ attestazione sulla abitabilità degli edifici (firma per verifica e autorizzazione da D.L)
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con le ditte aggiudicatarie sono gestiti in conformità alla normativa vigente in materia di appalti e lavori. Le funzioni aziendali intervengono nel processo con ruoli delegati in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza.</p> <p>Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>La mansione è stata accettata per iscritto ed attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché le eventuali autonomie di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.

4.3 AREA A RISCHIO: (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Codice Processo	4.3.1
Titolo	Assegnazione alloggio
Attività – Finalità	Si veda quanto descritto nella scheda processo 4.2.1. L'assegnazione dell'alloggio a seguito di provvedimento del Comune di competenza, comporta oltre che la consegna delle chiavi dell'alloggio assegnato, anche la determinazione del canone di locazione a carico dell'assegnatario. La determinazione dell'ammontare del canone sottostà alla verifica dei requisiti reddituali, patrimoniali e soggettivi (del nucleo assegnatario).
Fasi - Sviluppo procedurale	Si veda quanto descritto nella scheda processo 4.2.1
Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva; b) Concussione; a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua l'istruttoria con verifica formale della documentazione ricevuta dal Comune (in caso di prima assegnazione) o dall'assegnatario (in caso di verifica periodica dei requisiti di permanenza nell'alloggio), e chi autorizza il caricamento/aggiornamento al gestionale dei dati anagrafici. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	In particolare per le assegnazioni iniziali dell'alloggio ERP: ❖ la Responsabile dell'Ufficio inquilinato gestisce l'istruttoria per la consegna dell'alloggio, mediante verifica della corretta documentazione ricevuta dal Comune di competenza; ❖ La Resp. dell'Ufficio invita l'assegnatario e provvede alla consegna delle chiavi dell'alloggio, per una verifica del gradimento da parte di quest'ultimo; viene predisposto e fatto firmare apposito documento di avvenuta consegna delle chiavi con firma delle parti; ❖ Il Resp. di area vista e la direzione firma la lettera di convocazione dell'assegnatario per la firma del contratto; ❖ Gli addetti dell'Ufficio inquilinato, in sede di sottoscrizione del contratto, recepiscono la firma dell'assegnatario e consegnano le certificazioni previste dalle norme in vigore; ❖ Gli addetti provvedono all'invio del file per la registrazione del contratto; ❖ Il Direttore (se munito di delega) o il Presidente in qualità di Rappresentante legale di EPG, verifica e firma il contratto di locazione per conto dell'azienda; Gli addetti dell'ufficio inquilinato provvedono all'invio di copia del contratto

	sottoscritto dalla Direzione e copia dell'avvenuta registrazione all'assegnatario per posta
Sistema Autorizzativo	I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa. Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento per la gestione degli alloggi di ERP Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.

Codice Processo	4.3.2
Titolo	Ricalcolo – adeguamento del Canone di locazione
Attività Finalità	– Il ricalcolo del canone di locazione degli alloggi ERP viene effettuato periodicamente sulla base della richiesta di presentazione della documentazione reddituale e patrimoniale, da parte dell'assegnatario. In aggiunta alla verifica periodica dei redditi e del patrimonio, il ricalcolo del canone può avvenire durante l'anno a seguito di richieste da parte dell'assegnatario per eventi quali: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Subentro nel contratto di assegnazione per decesso o allontanamento del titolare dell'assegnazione; ❖ ampliamento – riduzione del nucleo familiare per effetto di cause di accrescimento, matrimonio, convivenza, ricongiungimento familiare... ; ❖ ospitalità prorogata oltre i 2 anni ❖;
Fasi - Sviluppo procedurale	Si veda quanto descritto nella scheda processo 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5
Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva; b) Concussione; a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua l'istruttoria con verifica formale della documentazione ricevuta dall'assegnatario e chi autorizza il caricamento/aggiornamento al gestionale dei dati anagrafici. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	Per il ricalcolo del canone: <ul style="list-style-type: none"> ❖ gli addetti dell'ufficio inquilinato, ricevono le richieste;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ la Responsabile dell'Ufficio inquilinato gestisce l'istruttoria con la verifica dei requisiti per la generazione del ricalcolo del canone ed autorizza gli addetti alle modifiche dei dati al gestionale; ❖ Il Resp. d'Area vista e la direzione firma la comunicazione formale all'assegnatario sull'esito della sua richiesta. ❖ conto dell'azienda; <p>Gli addetti dell'ufficio inquilinato provvedono all'invio di copia del contratto sottoscritto dalla Direzione e copia dell'avvenuta registrazione all'assegnatario per posta</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Regolamento per la gestione degli alloggi di ERP Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

Codice Processo	4.3.3
Titolo	Disdetta dell'alloggio
Attività - Finalità	La disdetta dell'alloggio da parte dell'assegnatario avviene nei casi in cui quest'ultimo intende lasciare l'alloggio medesimo, nella disponibilità di EPG.
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'assegnatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Provvede allo sgombero dell'alloggio; ❖ Consegna le chiavi dell'alloggio, formalizzando in apposito documento, la richiesta di disdetta del contratto di locazione; ❖ Consegna gli allegati relativi alla disdetta delle utenze a lui intestate; <p>L'ufficio inquilinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ raccoglie il documento di consegna chiavi formale firmato dall'assegnatario; ❖ prende informazioni sul recapito dell'assegnatario, cui far pervenire gli eventuali conguagli delle spese condominiali; ❖ effettua le opportune comunicazioni agli uffici interni, dando informazioni sulla disponibilità dell'alloggio per un sopralluogo tecnico e per la sua futura riassegnazione; ❖ dà disposizioni per le modifiche al gestionale che permettono il blocco della emissione della bollettazione in capo all'assegnatario; ❖ effettua la formale comunicazione all'amministratore del condominio della condizione di alloggio vuoto, con addebito delle spese condominiali in capo ad EPG a decorrere dalla data definita; ❖ effettua comunicazione, a firma del Resp. Area Inquilinato e della Direzione, della disponibilità dell'alloggio per una nuova assegnazione, successivamente le attività

	di ripristino effettuate dall'ufficio tecnico
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua l'istruttoria con verifica formale della documentazione ricevuta dall'assegnatario e chi autorizza il caricamento/aggiornamento al gestionale dei dati anagrafici. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ❖ gli addetti ricevono l'assegnatario e raccolgono il documento formale di richiesta di disdetta-consegna chiavi dall'assegnatario; ❖ la Responsabile dell'Ufficio inquilinato gestisce l'istruttoria, da disposizioni sul blocco della generazione della bolletta a carico dell'assegnatario (ad inizio mese di competenza o ad inizio mese successivo in funzione della data di consegna delle chiavi) e predispose le comunicazioni per l'ufficio tecnico, per l'amministratore di condominio e, successivamente all'intervento di ripristino dell'alloggio da parte dell'ufficio tecnico, al Comune di competenza per la riassegnazione ad altro aspirante assegnatario. ❖ il Resp. d'Area vista le comunicazioni per l'amministratore di Condominio e per il comune; ❖ la Direzione firma la comunicazione all'amministratore del condominio ed al Comune
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Regolamento per la gestione egli alloggi di ERP Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

Codice Processo	4.3.4
Titolo	Gestione morosità e rateazione del debito
Attività Finalità	– A fronte di mancati pagamenti del canone di locazione e delle spese condominiali da parte dell'assegnatario, si attiva la procedura di gestione della morosità e della

	<p>possibile rateazione del debito. Lo scopo è quello di mettere in condizioni l'assegnatario di effettuare i dovuti pagamenti e EPG, di incassare i canoni e gli eventuali oneri relativi alle spese delle parti in comune (condominiali).</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>L'ufficio inquilinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Provvede periodicamente (ogni tre mesi) alla estrazione degli assegnatari che risultano morosi per mancato pagamento di almeno una rata ed all'invio di un formale sollecito all'assegnatario; ❖ Provvede all'inoltro delle pratiche al legale, in presenza di mancati pagamenti di fatture il cui importo complessivo, od il numero rate pregresse, superi i limiti massimi definiti da atti interni; ❖ Provvede a definire un piano di rientro, nei casi in cui l'utente moroso lo richiede stante la dimostrazione di uno stato di difficoltà nella effettuazione del pagamento in una unica soluzione; ❖ Provvede all'inoltro delle pratiche al legale, a seguito di mancato rispetto del piano di rientro, successivamente l'invio del periodico sollecito. <p>Le pratiche inviate al legale esterno, seguono le normali procedure previste dal Codice Civile. E' possibile che tali procedure, in mancanza della riscossione del credito nei confronti dell'assegnatario, portino allo sfratto. Le condizioni per l'avvio della procedura di sfratto sono previste dal Regolamento interno EPG.</p>
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua l'istruttoria con verifica formale della documentazione ricevuta dall'assegnatario e chi autorizza il caricamento/aggiornamento al gestionale dei dati anagrafici. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> ❖ gli addetti provvedono alla stampa periodica della lista dei morosi ed all'invio automatico dei solleciti vistati dal Resp. Area Servizi Amministrativi e firmati dalla Direzione. ❖ La responsabile dell'ufficio Inquilinato sulla base delle estrazioni software periodiche provvede a stampare una lista dei morosi che ricadono nella condizioni di avvio di pratica al legale; ❖ Il resp. di Area, verifica le casistiche e propone alla Direzione le pratiche da inviare al legale; ❖ La Direzione riesamina ed approva le pratiche da inviare al legale, firmando la lettera di incarico per il professionista selezionato; ❖ La direzione o il Presidente firma gli atti di natura legale necessari a formalizzare, secondo la disciplina vigente, la costituzione in giudizio contro l'utente moroso.

Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Regolamento per la gestione degli alloggi di ERP Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

4.3-A Comportamenti Organizzativi comuni ai processi 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

4.3-B Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla gestione dei rapporti con l'utenza, devono comunicare, per quanto di competenza a richiesta dell'OdV, quanto segue:

- ❖ elenco dei nuovi utenti assegnatari degli alloggi;
- ❖ elenco delle variazioni canoni avvenute su richiesta e delle variazioni intervenute sulla base dell'aggiornamento periodico dei redditi;
- ❖ elenco delle partiche di utenti morosi cui è stato accordato una rateazione del debito;
- ❖ Evidenze da protocollo delle operazioni che hanno generato attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, la realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc..), realizzazione di manufatti sulle parti comuni

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

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Identificazione processo:	4.3.5. Manutenzione Ordinaria	
Codifica procedura	PR 2 Rev. 0 del 31/01/2022	
Oggetto – Finalità	Garantire, in esecuzione della Legge Regionale 2/2019 e S.m.i, dei Regolamenti Comunali e della normativa in materia di appalti e forniture di beni, servizi e lavori (D.Lgs 50/2016), la manutenzione degli immobili di ERP a seguito di segnalazioni degli assegnatari e/o su iniziativa di EPG,	
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utenti ❖ EPG Area Tecnica ❖ Fornitori – Ditte di servizi di manutenzione; 	
Avvio del Processo	A seguito di richiesta telefonica o documentale di intervento da parte dell'utente	
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche definite nella Carta dei servizi a seguito di verifica-classificazione intervento del personale tecnico di EPG.	
Modulistica da utilizzare	Ordine di lavoro relativo all'intervento manutentivo	
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Statuto Sociale; ❖ L.R n° 2/2019 ❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili ❖ Codice appalti e decreti attuativi 	
Documenti da allegare alla richiesta	N.A	
	Istruttoria e controlli	Regole da Rispettare
	INPUT <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta Intervento utente • Selezione e qualificazione ditte esecutrici di lavori di manutenzione 	Le richieste di intervento di manutenzione ordinaria negli alloggi di ERP arrivano dagli assegnatari, che lamentano danni o la mancata funzionalità di impianti negli alloggi o nelle parti comuni. La gestione comporta: <ul style="list-style-type: none"> ❖ indagine telefonica con l'utente per delucidazioni sulla natura dell'intervento ❖ un eventuale sopralluogo del tecnico
		Deleghe Responsabilità

1	Raccolta, valutazione e registrazione richiesta intervento	<p>Le richieste sono raccolte e registrate dall'ufficio tecnico. Una volta valutate nella gravità e nella competenza (a carico EPG o a carico dell'assegnatario), le richieste sono prese in carico e gestite.</p> <p>Il tecnico fornisce informazioni (anche per iscritto) sulla risoluzione della problematica all'utente, qualora dalla descrizione effettuata da quest'ultimo sia chiara, secondo il regolamento d'uso degli alloggi, che la competenza nella risoluzione del problema sia di competenza dell'assegnatario.</p> <p>Il Tecnico comunica all'assegnatario, che l'intervento è a carico di EPG, e se eventualmente risulti necessario un sopralluogo per valutare al meglio le problematiche evidenziate</p>	Tecnico
2	Eventuale sopralluogo tecnico e pianificazione intervento	<p>Sulla base delle richieste formulate dall'utente, il tecnico valuta la possibilità di effettuare un sopralluogo finalizzato ad una verifica dei danni e/o mancata funzionalità degli impianti. A seguito del sopralluogo il tecnico comunica all'assegnatario che l'intervento sarà assegnato ad una ditta fornitrice e che sarà cura di quest'ultima mettersi in contatto con il medesimo per definire i tempi dell'intervento</p>	Tecnico
3	Richiesta intervento ditta	<p>Si effettua la selezione della ditta specializzata nella tipologia di manutenzione richiesta, comunicando formalmente a quest'ultima i termini ed i tempi dell'intervento medesimo.</p> <p>La selezione avviene fra quelle ditte qualificate e presenti in apposito elenco o fra quelle con cui è stato definito apposito accordo quadro secondo le procedure previste dal codice degli appalti. Il processo di affidamento dell'intervento manutentivo tiene conto, per quanto possibile, del criterio della turnazione secondo i requisiti definiti dal Codice degli appalti. Viene predisposto apposito ordine di lavoro spedito con mail.</p>	Tecnico
3	Esecuzione intervento	<p>La ditta prescelta effettua nei tempi definiti le attività manutentive richieste. Su richiesta di EPG, la ditta effettua delle fotografie relative all'intervento realizzato e compila apposito documento riepilogativo delle attività svolte e dei materiali impiegati.</p>	Ditta fornitrice
4	Verifica documentazione ricevuta	<p>Alla fine dell'intervento manutentivo svolto, il fornitore predispone la documentazione necessaria da inviare a EPG, per le relative verifiche e controlli di regolarità tecnica ed amministrativa.</p>	Tecnico
5	Controlli tecnico amministrativi	<p>Al ricevimento della documentazione da parte del fornitore, si procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare, per quanto di parte tecnica, economica ed amministrativa le pratiche relative agli interventi manutentivi; • definire le pratiche in approfondimento e quelle OK; • richiedere al fornitore l'emissione della fatturazione per le pratiche OK; • effettuare le necessarie verifiche per le pratiche in approfondimento mediante richiesta di documentazione aggiuntiva utile ai fini della chiusura della pratica e/o effettuazione sopralluogo. 	Resp.Area Tecnica Tecnico

6	Sopralluogo (eventuale) per verifica regolarità lavori	Il tecnico effettua un eventuale sopralluogo (su un campione significativo di interventi) nell'alloggio interessato, per verificare la qualità e la veridicità delle lavorazioni eseguite dal fornitore	Tecnico
7	Approvazione documento contabile del fornitore con redazione atto di liquidazione	Successivamente la verifica e/o il sopralluogo, si procede alla approvazione del documento contabile ed alla predisposizione dell'atto di liquidazione .	Resp. Ufficio Resp.Area Tecnica
Documenti-Registrazioni a supporto esito processo		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiesta di intervento compilata dalla ditta esecutrice dell'intervento e firmata dall'utente per accettazione; ❖ Foto relative agli ambienti e/o parti e/o beni interessati dall'intervento ❖ Attestazioni, certificazioni relative ad eventuali componenti e/o impianti sostituiti; ❖ Eventuali certificazioni e/o attestazioni di esecuzione lavori a regola d'arte per interventi impiantistici 	
Tempi del processo		Secondo quanto previsto dalla Carta dei servizi	
Controlli sul processo		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura 	
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC		<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco delle richieste di intervento degli ultimi 3 mesi; ❖ Documentazione attestante il controllo sulle pratiche, finalizzata alla liquidazione degli importi contabilizzati per la esecuzione degli interventi di manutenzione. <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>	
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale			
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita; 			

- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

AREA A RISCHIO	4.3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Identificazione processo:	4.3.6. Manutenzione straordinaria e/o Ripristino alloggi	
Codifica procedura	PR 4 Rev. 0 del 31/01/2022	
Oggetto – Finalità	Garantire, in esecuzione della Legge Regionale 2/2019 e S.m.i, dei Regolamenti Comunali e della normativa in materia di appalti e forniture di beni, servizi e lavori (D.Lgs 50/2016), la manutenzione degli immobili di ERP a seguito di riconsegna alloggi per fine contratto di locazione e/o di necessità di interventi in parti comuni	
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utenti ❖ EPG Area Tecnica ❖ Fornitori – Ditte di servizi di manutenzione; 	
Avvio del Processo	A seguito di riconsegna chiavi da parte dell'utente o di pianificazione di interventi strutturali in parti comuni.	
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche definite in atti di programmazione, che tengono conto della disponibilità di risorse finanziarie e/o di finanziamenti.	
Modulistica da utilizzare	Ordine di lavoro e/o verbale/atto di aggiudicazione in caso di procedura aperta o negoziata	
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Statuto Sociale; ❖ L.R n° 2/2019 ❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili ❖ Codice appalti e decreti attuativi 	
Documenti da allegare alla richiesta	Documenti tecnici, computo metrico estimativo, elaborati grafici.....	
Istruttoria e controlli	Regole da Rispettare	Deleghe Responsabilità

1	<p>INPUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piani di intervento per ripristino alloggi • Selezione e qualificazione ditte esecutrici di lavori di manutenzione 	<p>Gli interventi di manutenzione straordinaria negli edifici e/o negli alloggi di ERP seguono rispettivamente l'avvenuta pianificazione di interventi in aree/strutture comuni (fabbricati) o la pianificazione di interventi di ripristino alloggi a seguito di riconsegna chiavi per fine locazione. La gestione comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ un sopralluogo del tecnico; ❖ l'eventuale sviluppo di un progetto ❖ l'eventuale indizione di una gara per l'aggiudicazione delle opere da eseguire (in funzione dell'importo previsto dei lavori da eseguire); ❖ il controllo delle attività svolte dalla ditta aggiudicataria, sia in itinere che alla fine della esecuzione dei lavori; ❖ il controllo della documentazione tecnica amministrativa comprovante la regolarità dei lavori ed il rispetto dei requisiti contrattuali; ❖ l'approvazione del documento contabile presentato dal fornitore per l'ottenimento del corrispettivo, dopo verifica delle lavorazioni ed in contraddittorio con la ditta esecutrice. 	
2	Lavori di manutenzione su parti comuni	Per i lavori su parti comuni, il tecnico prende in carico le richieste/valutazioni interne sulle esigenze di interventi sulle parti comuni e, eventualmente sugli alloggi, valutandone le problematiche ai fini di un intervento di manutenzione straordinaria	Tecnico RUP
3	Lavori di ripristino alloggi	Per i ripristini di alloggi rilasciati da inquilini, il settore tecnico attende la consegna delle chiavi da parte dell'ufficio Inquilinato, per pianificare il sopralluogo.	Tecnico
4	Sopralluogo tecnico e pianificazione intervento	<p>Sia per gli interventi di cui al punto 2 che al punto 3 si effettua un sopralluogo volto a verificare lo stato del fabbricato e/o area comune (in caso di intervento in parti comuni) o lo stato dell'alloggio.</p> <p>La verifica sottintende una valutazione degli eventuali danni ed una elencazione delle opere manutentive da eseguire con la relativa preventivazione dei costi.</p> <p>E' possibile che per le attività di manutenzione rivolte a parti comuni, sia necessario predisporre una progettazione dell'intervento (rifacimenti - ristrutturazioni...). Interventi di questo tipo, possono prevedere una gestione dello sviluppo della progettazione esemplificativa (definitivo-esecutivo in una unica fase).</p>	Tecnico DL

3	Richiesta intervento ditta	<p>Selezione della ditta specializzata nella tipologia di manutenzione richiesta, comunicando formalmente a quest'ultimo i termini ed i tempi dell'intervento medesimo. Nell'affidamento dei lavori, si garantisce l'osservanza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore, tenuto conto della procedura prescelta (procedura aperta e/o ristretta o affidamento diretto).</p> <p>La selezione avviene fra quelle ditte qualificate e presenti in apposito elenco e/o selezionate a seguito di procedura di appalto. Il processo di affidamento dell'intervento manutentivo tiene conto, per quanto possibile, del criterio della turnazione secondo i requisiti definiti dal Codice degli appalti. E' possibile, in funzione della tipologia e dell'entità dei lavori, addivenire ad un eventuale contraddittorio con la ditta volto a definire bene le lavorazioni ed i relativi prezzi. L'incarico per la esecuzione dell'intervento viene formalmente predisposto con regolare documento (ordine di lavoro).</p>	Tecnico DL
4	Esecuzione intervento	<p>La ditta prescelta effettua nei tempi definiti le attività manutentive straordinarie richieste. Su richiesta di EPG, la ditta effettua delle fotografie relative all'intervento effettuato e compila apposito documento riepilogativo delle attività svolte e dei materiali impiegati.</p>	Ditta fornitrice
5	Sopralluogo verifica avanzamento lavori manutenzione su parti comuni	<p>La tipologia di interventi in oggetto richiede da parte di EPG, un controllo in itinere dell'avanzamento e della regolarità delle lavorazioni effettuate dal fornitore. EPG si impegna ad effettuare i necessari sopralluoghi per verificare le problematiche, connesse alla natura dei lavori da eseguire.</p> <p>Per gli interventi relativi a parti comuni, tenuto conto della tipologia e dell'entità dell'attività di manutenzione straordinaria, si tiene conto delle verifiche sistematiche fatte dalla funzione di Direzione lavori in cantiere. Si fa riferimento alle indicazioni esposte nella apposita procedura per il controllo della Direzione Lavori.</p> <p>In funzione dei risultati dei controlli è possibile che siano predisposti documenti e/o ordini di servizio affinché il fornitore adempia ad attività e lavorazioni secondo i requisiti/accordi contrattuali definiti.</p>	Tecnico
6	Sopralluogo per verifica regolarità lavori di ripristino alloggi	<p>Per le attività di ripristino degli alloggi, le attività di controllo vengono fatti dal tecnico che, indipendentemente dai controlli in itinere effettuati durante le lavorazioni, effettua un sopralluogo sistematico finale su tutti gli alloggi interessati. Tale sopralluogo mira a verificare la regolarità e la qualità delle lavorazioni eseguite dal fornitore. Vengono mantenute registrazioni sull'esito dei controlli effettuati nei sopralluoghi.</p> <p>In funzione dei risultati dei controlli è possibile che siano predisposti documenti e/o ordini di servizio affinché il fornitore adempia ad attività e lavorazioni secondo i requisiti/accordi contrattuali definiti.</p>	D.L Tecnico

7	Verifica documentazione tecnico – amministrativa ricevuta per manutenzione straordinaria	Alla fine dell'intervento di manutenzione straordinaria, il fornitore predispone la documentazione necessaria da inviare a EPG, per le relative verifiche e controlli di regolarità tecnica ed amministrativa. Anche in questo caso, per quanto applicabile ed in funzione della tipologia di manutenzione straordinaria svolta, si fa riferimento a quanto previsto dalla procedura di Direzione Lavori.	Tecnico DL
8	Controlli tecnico amministrativi per ripristino alloggi	Per gli interventi di ripristino degli alloggi, al ricevimento della documentazione da parte del fornitore, si procede a: <ul style="list-style-type: none"> • verificare le componenti tecniche, economiche ed amministrative della pratica relativa all'intervento manutentivo; • definire le pratiche in approfondimento e quelle OK; • richiedere al fornitore l'emissione della fatturazione per le pratiche OK; • effettuare le necessarie verifiche per le pratiche in approfondimento mediante richiesta di documentazione aggiuntiva utile ai fini della chiusura della pratica e/o effettuazione sopralluogo. 	Tecnico DL
9	Approvazione documento contabile del fornitore con redazione atto di liquidazione	Successivamente la verifica e/o il sopralluogo, si procede alla approvazione del documento contabile ed alla predisposizione dell'atto di liquidazione .	DL RUP
Documenti-Registrazioni a supporto esito processo		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documenti amministrativi e tecnici relativi alla esecuzione dei lavori; ❖ Foto relative agli ambienti e/o parti e/o beni interessati dall'intervento ❖ Attestazioni, certificazioni relative ad eventuali componenti e/o impianti sostituiti; ❖ Certificazioni e/o attestazioni di esecuzione lavori a regola d'arte per impianti. 	
Tempi del processo		Secondo quanto previsto dalla Carta dei servizi o dai piani di intervento	
Controlli sul processo		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura 	
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC		<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco delle richieste di intervento di manutenzione straordinaria degli ultimi 3 mesi e/o degli affidamenti per significative manutenzioni – ristrutturazione di parti comuni; ❖ Documentazione attestante il controllo sulle pratiche , finalizzata alla liquidazione degli importi contabilizzati per la esecuzione degli interventi di 	

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

Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare, si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

Codice Processo	4.3.7
Titolo	Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali).
Attività Finalità	<p>– I provvedimenti di liquidazione delle competenze relative a forniture di lavori, beni e servizi, sono regolate dal Regolamento interno per la fornitura di beni e servizi e dal regolamento per i lavori in economia.</p> <p>Le competenze sono formalmente richieste al fornitore con documentazione originale dal fornitore in virtù dell'esecuzione di opere, di vendita di beni e della esecuzione di attività a favore di EPG.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo di liquidazione delle competenze a fornitori sottostà ai seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ contratto/incarico/ordine per la esecuzione dei lavori e/o per la fornitura di beni e/o servizi, preceduto da una offerta, o proposta del fornitore; ❖ indicazione nel contratto/incarico/ordine delle modalità di pagamento a fronte dell'avanzamento dei lavori, della consegna dei beni e/o della erogazione dei servizi; ❖ presentazione da parte del fornitore del documento contabile esplicativo delle lavorazioni eseguite, dei beni consegnati e/o delle prestazioni effettuate;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ verifica da parte di funzioni aziendali, responsabili dei processi, della sussistenza degli obblighi contrattuali e della effettiva esecuzione dei lavori, ricezione dei beni o dei servizi da parte del fornitore; ❖ accettazione da parte di funzioni responsabili, del documento e firma, in funzione delle deleghe definite, per verifica ed autorizzazione alla liquidazione; ❖ effettuazione del mandato di pagamento ad opera del Resp. di Area Servizi Amministrativi e registrazione del movimento contabile nel software gestionale;
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione passiva; b) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua la verifica del documento contabile presentato dal fornitore, chi ne autorizza la liquidazione e chi effettua il mandato di pagamento. ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>L'addetto all'ufficio di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlla la documentazione formale a corredo della fattura, prima di passare il tutto al Resp. di Area competente ; <p>Il Resp. Area dell'ufficio competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la congruità dei dati economici con le attività svolte ed con i documenti certificativi presentati dalla ditta esecutrice; • Firma l'atto di liquidazione <p>La Direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica il documento di liquidazione e gli allegati giustificativi; • firma per autorizzazione <p>Resp. Area servizi amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica l'atto di liquidazione; • verifica l'esistenza dei fondi nei capitoli di spesa dedicati; • verifica l'esistenza delle firma di controllo ed autorizzazione delle funzioni delegate; • effettua il mandato
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti</p>

	di data certa. Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.
Procedure Organizzative di riferimento	Disposizioni relative al sistema privacy aziendale. Procedure per l'aggiudicazione di gare e appalti; procedure per l'affidamento di incarichi e/o l'acquisizione di beni e/o servizi. Contratto sottoscritti. Regolamento interno di contabilità.

4.3-A Comportamenti Organizzativi comuni al processo 4.3.7

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella effettuazione dei pagamenti a fronte di prestazioni effettuate dalle ditte esecutrice degli interventi o da professionisti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

4.3-B Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla gestione dei rapporti con l'utenza, devono comunicare, per quanto di competenza a richiesta dell'OdV, quanto segue:

- ❖ elenco dei destinatari di pagamenti per prestazioni ricevute;

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

Codice Processo	4.3.8
Titolo	Provvedimenti di liquidazione quote di spese per manutenzioni eseguite da assegnatari;
Attività Finalità	- I provvedimenti di liquidazione di quote di spese per manutenzioni effettuate dagli assegnatari sono eseguiti nei soli casi in cui ci sia l'evidenza di lavori ritenuti indispensabili a fronteggiare la vetustà e la inidoneità dello stesso. La tipologia dei lavori, per i quali è ammessa la partecipazione alle spese destinate al

	<p>miglioramento della idoneità abitativa dell'alloggio è definita da delibere del CdA.</p> <p>In aggiunta rientrano fra i rimborsi anche lavorazioni generiche effettuate dall'inquilino per urgenze in concomitanza di assenza – chiusura uffici.</p> <p>I preventivi dei lavori presentati da ditte scelte dall'inquilino, sono verificati e approvati dal personale tecnico di EPG. Tale verifica ed approvazione ha lo scopo di fronteggiare eventuali preventivi non in linea con i criteri di valutazione che EPG utilizza nell'affidamento dei lavori a fornitori selezionati per la esecuzione delle opere negli alloggi ERP. A fronte della mancanza di presentazione di preventivi, l'assegnatario risponde di eventuali spese non congruenti con i prezziari di riferimento in EPG.</p>
<p>Fasi - Sviluppo procedurale</p>	<p>Il processo per l'istruttoria della pratica si articola nei seguenti passi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ presentazione della richiesta da parte degli inquilini assegnatari di un alloggio privo di impianto di riscaldamento e di accesso per disabile (quando all'interno del nucleo è presente un disabile); ❖ presentazione da parte dell'assegnatario di un preventivo di ditta specializzata alla effettuazione dei lavori in oggetto; ❖ valutazione preventivo e comunicazione di eventuali incongruità di spese con riferimento al prezziario interno; ❖ verifica esecuzione delle lavorazioni finali con richiesta delle certificazioni relative; ❖ liquidazione delle competenze all'assegnatario, salvo accordi fra le parti che prevedono la liquidazione alla ditta, per la quota di competenza EPG ❖ esecuzione del mandato di pagamento e registrazione in contabilità della movimentazione.
<p>Ipotesi di reato</p>	<p>c) Corruzione passiva; d) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
<p>Monitoraggio e controllo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi effettua l'istruttoria della richiesta dell'assegnatario, chi autorizza i lavori con partecipazione alla spesa di EPG e chi effettua i controlli dell'effettiva esecuzione dei lavori medesimi; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
<p>Responsabilità Organizzative</p>	<p>Direzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalizza l'autorizzazione al contributo a fronte della richiesta dell'utente, previa verifica degli uffici coinvolti (Ufficio CED - Inquilinato – Ufficio recuperi spese – Ufficio patrimonio – ufficio manutenzione); • autorizza alla fine dell'intervento la liquidazione del contributo. <p>Quadro tecnico Manutenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ prende in carico la richiesta dell'utente e valuta la coerenza della tipologia della spesa, con quanto previsto dalla delibera interna;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ prende in carico il preventivo predisposto da un fornitore di fiducia dell'assegnatario e ne verifica i contenuti; ❖ prende in carico il consuntivo e ne verifica i contenuti; ❖ fa effettuare un sopralluogo dagli addetti per verificare la idoneità e congruità dei lavori ❖ firma l'atto di liquidazione successivamente la esecuzione dei lavori, la presentazione della fattura da parte del fornitore ed il positivo esito della verifica dei lavori da lui stesso effettuata.
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.

4.3-A Comportamenti Organizzativi comuni al processo 4.3.8

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella effettuazione dei pagamenti (previsti dal regolamento) a titolo di quote di rimborso di spese per interventi effettuati dagli utenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

4.3-B Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla gestione dei rapporti con l'utenza, devono comunicare, per quanto di competenza a richiesta dell'OdV, quanto segue:

- ❖ elenco degli assegnatari destinatari dei pagamenti di quote di spese sostenute per interventi di manutenzione;

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

Codice Processo	4.3.9
Titolo	Provvedimenti di liquidazione del fondo per le autogestioni;
Attività – Finalità	<p>I provvedimenti di liquidazione del fondo per le autogestioni sono effettuati allo scopo di incentivare la costituzione delle autogestioni nell'ambito di un edificio di soli alloggi ERP.</p> <p>Tali fondi pervengono da disponibilità finanziarie EPG, la quale tiene conto delle norme in vigore nella definizione dell'importo da corrispondere alla autogestione.</p> <p>Essi sono erogati alle autogestioni regolarmente costituite e gestite secondo criteri e modalità definite dalla legge regionale.</p>
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo per l'istruttoria dell'erogazione del fondo si articola nei seguenti passi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Periodicamente controllo del fondo manutenzione nel bilancio consuntivo dell'autogestione; ❖ Verifica dell'entità del fondo dell'autogestione; ❖ Determinazione della somma da accreditare all'autogestione in funzione delle reali spese sostenute per la manutenzione, per le autogestioni risultate regolari ai controlli
Ipotesi di reato	<p>e) Corruzione passiva; f) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi verifica i requisiti previsti dalla legge in capo alle autogestioni regolarmente costituite e chi ne autorizza il contributo; ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>L'addetto all'ufficio inquilinato: IL quadro Responsabile dell'Area servizi Amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica i requisiti in capo alla autogestione costituita; • effettua il conteggio delle somme da destinare alla autogestione; • predisporre il mandato, successivamente alla autorizzazione scritta da parte della Direzione. <p>La Direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica la correttezza dei calcoli predisposti dal resp. di Area servizi Amministrativi e ne autorizza il pagamento;
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con le autogestioni sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m ed ai Regolamenti Comunali. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei</p>

	<p>contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza. Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa. Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
<p>Procedure Organizzative di riferimento</p>	<p>Regolamento di amministrazione e contabilità Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

4.3-A Comportamenti Organizzativi comuni al processo 4.3.9

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella effettuazione dei pagamenti alle autogestioni;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;

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

4.3-B Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla gestione dei rapporti con l'utenza, devono comunicare, per quanto di competenza a richiesta dell'OdV, quanto segue:

- ❖ elenco delle autogestioni destinatarie dei fondi pubblici;

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

Codice Processo	4.3.10
Titolo	Attestazioni dello status di assegnatario e certificazioni ai fini fiscali
Attività - Finalità	<p>L'attestazione dello status di assegnatario di alloggio ERP sottostà alla verifica della permanenza dei requisiti di assegnazione. A fronte di una richiesta da parte dell'assegnatario, di una attestazione dello status di utente di alloggio ERP, l'ufficio di competenza, verificata l'anagrafica dell'utente e il titolo di assegnatario, rilascia atto formale per l'uso richiesto. Rientrano in tale casistica il rilascio dell'attestazione di assegnatario di alloggio ERP, finalizzato all'ottenimento di agevolazioni di natura fiscale da parte dell'inquilino.</p>
Fasi - Sviluppo	L'istruttoria per il controllo l'emissione dell'attestazione dello status di assegnatario

procedurale	<p>prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il ricevimento della richiesta sottoscritta dall'utente con allegato il documento di identità; ❖ La verifica della finalità della richiesta; ❖ Il controllo della posizione dell'Utente; ❖ L'emissione di un documento che attesta alla data, la qualifica di assegnatario di alloggio ERP, del richiedente; ❖ La verifica dei dati e delle informazioni che costituiscono attestazione e la loro coerenza con le finalità per le quali è stata richiesta.
Ipotesi di reato	<p>i) Corruzione passiva; j) Concussione;</p> <p>a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi riceve la richiesta e controlla l'identità dell'utente e chi firma il documento di attestazione
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'addetto dell'Ufficio Inquilinato riceve l'utente, lo identifica e effettua il controllo anagrafico dello status di assegnatario; • Il responsabile dell'ufficio interessato o il quadro responsabile dell'area, verificano, con apposizione di firma, la coerenza dei dati e delle informazioni riportate nel documento di attestazione in funzione della finalità per cui la medesima attestazione è stata richiesta; • Il Direttore autorizza con firma il documento di attestazione;
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti, fornitori o soggetti destinatari delle attestazioni, sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza.</p> <p>Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

4.3 – A Comportamenti Organizzativi comuni al processo 4.3.10

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nella predisposizione e consegna di attestazioni o certificazioni;

- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

4.3-B Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla gestione dei rapporti con l'utenza, devono comunicare, per quanto di competenza a richiesta dell'OdV, quanto segue:

- ❖ elenco degli utenti destinatari di attestazioni e/o certificazioni valide ai fini dell'ottenimento di vantaggi fiscali;
- ❖ evidenze da protocollo delle operazioni che hanno generato attestazioni, autorizzazioni, certificazioni.

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

Codice Processo	4.3.11
Titolo	Vendite alloggi in esecuzione di norme regionali e/o locali
Attività Finalità	Le vendite di alloggi ERP, avviene in esecuzione di norme regionali (vd Leggi e norme vigenti). Tali norme definiscono criteri e metodi per la identificazione degli immobili assoggettabili al piano vendite. La vendita degli alloggi di ERP è finalizzata a costituire i necessari fondi per gli investimenti in alloggi nuovi o riqualificazione.
Fasi - Sviluppo procedurale	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del piano vendita da parte della Regione; • Istruttoria per la valutazione dell'immobile tenuto conto di banche dati riconosciute; • Comunicazioni indirizzate agli assegnatari degli alloggi; • Raccolta delle formali intenzioni da parte degli assegnatari per l'acquisto dell'immobile; • Perizia tecnica sulle condizioni dell'immobile; • definizione del prezzo definitivo e stipula dell'atto di vendita
Ipotesi di reato	k) Corruzione passiva; l) Concussione; a causa della posizione di incaricati di pubblico servizio assunto dal personale dipendente dell'Azienda per richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni da parte dei clienti utenti.
Monitoraggio e	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

controllo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione, ove possibile e ritenuto necessario, dei compiti all'interno del processo tra chi effettua la stima economica e chi provvede alla stipula dell'atto di vendita ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nell'organigramma, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda.</p> <p>Ufficio Patrimonio -tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettua l'istruttoria e la stima dell'immobile sulla base del piano vendite della regione; • Cura l'istruzione della pratica ed effettua la perizia dell'immobile; <p>Direzione:</p> <p>sovrintende al processo e verifica le stime e la valutazione reale dell'immobile, sulla base delle risultanze della perizia;</p> <p>garantisce la supervisione ed autorizzazione degli atti formali e delle comunicazioni nei confronti del Comune e dell'Inquilino;</p> <p>Organi delegati del comune il cui immobile è oggetto di vendita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutano i riscontri e le valutazioni relative agli immobili; • firmano gli atti di vendita come da normativa vigente
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con gli utenti sono gestiti in conformità alla normativa vigente di cui alla L.R. n. 2/2019 e s.m. Le funzioni che intervengono nel processo sono delegate in virtù di formali attribuzioni di responsabilità rinvenibili nei contratti di lavoro e nelle mansioni affidate all'interno degli uffici di pertinenza.</p> <p>Le deleghe risultano e le attribuzioni di mansioni risultano da atti scritti con l'indicanti di data certa.</p> <p>Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio si osservano le regole definite nelle norme e nei procedimenti amministrativi definiti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Disposizioni relative al sistema privacy aziendale.</p>

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Identificazione processo:	4.3.12 Direzione Lavori	
Codifica procedura	PR3 Rev.0 del 31/01/2022	
Oggetto – Finalità	Disciplinare la gestione delle attività di Direzione Lavori e di Direzione Operativa svolte da parte del personale tecnico di EPG incaricato.	
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Clienti committenti (Comuni e/o altri Enti pubblici) ❖ RUP (in genere il Direttore o il Resp. Area Tecnica) ❖ Direttore Lavori ❖ Direttore/i Operativo/i ❖ Ispettore/i di cantiere ❖ Esecutore dei lavori e sub-appaltatori ❖ Organi di controllo (USL, Ispettorato del lavoro, Soprintendenza ...etc..etc..) 	
Avvio del Processo	<p>A seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atto di nomina del gruppo di Direzione lavori e degli eventuali collaudatori; ❖ Progetto definitivo/esecutivo (secondo quanto definito dal D.Lgs 50/2016) relativo all'intervento da realizzare, comprendente elaborati grafici, calcoli, capitolato, computo metrico estimativo, Piano di sicurezza e Coordinamento (PSC) della Stazione appaltante e POS (piano operativo di Sicurezza) dell'Impresa; Cronoprogramma ❖ Atto di attestazione stato dei luoghi (Dichiarazione di cantierabilità); ❖ Contratto di appalto completo di garanzie e fidejussioni di legge; ❖ Verbale di consegna dei lavori; ❖ Titolo edilizio per gli interventi soggetti (eccetto opere di edilizia libera), costituito, per le opere su patrimonio comunale, da delibera di Giunta Comunale; ❖ Permessi ed autorizzazioni specifiche (sismica, Soprintendenza BB.AA. e P., ecc. 	
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche definite nei documenti di gara e/o negli atti di incarico del gruppo di D.L.	
Modulistica da utilizzare	❖ Modulistica tecnica - amministrativa predisposta dalla D.L secondo gli standard definite dalle norme/prassi in vigore.	
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali ❖ DM 49/2018 ❖ L.R 24/2001 e s.m.i ❖ D.Lgs 50/2016 e s.m.i e decreti attuativi 	
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	N.A	
Istruttoria e controlli	Regole da rispettare	Deleghe Responsabilità

1	Verifica documenti in input per l'avvio del processo	<p>La documentazione in input viene riesaminata sotto il profilo formale (presenza dei documenti con le necessarie firme autorizzative delle funzioni interessate) e sostanziale nei contenuti.</p> <p>Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal RUP, il direttore dei lavori opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento.</p> <p>Verifica necessità di integrazione documentale del titolo edilizio.</p>	Coordinatore del gruppo di D.L
2	Comunicazione di inizio lavori agli enti interessati	Comunicazione di inizio lavori così come definita dalla Modulistica Unificata Regionale relativa al procedimento in materia sismica, integrata dalla Notifica Preliminare in materia di sicurezza da caricare sul portale della Regione (ASL Toscana).	Coordinatore del gruppo di D.L
3	Consegna lavori	<p>Il D.L, previa disposizione del RUP, provvede alla consegna dei lavori. Per EPG è previsto il termine di quarantacinque giorni decorre dalla data di stipula del contratto per la consegna dei lavori.</p> <p>Il D.L comunica con un congruo preavviso all'esecutore il giorno e il luogo in cui deve presentarsi, munito del personale idoneo, nonché delle attrezzature e dei materiali necessari per eseguire, ove occorra, il tracciamento dei lavori secondo i piani, profili e disegni di progetto.</p> <p>All'esito delle operazioni di consegna dei lavori, il direttore dei lavori e l'esecutore sottoscrivono il relativo verbale e da tale data decorre utilmente il termine per il compimento dei lavori.</p> <p>Qualora l'esecutore non si presenti, senza giustificato motivo, nel giorno fissato dal direttore dei lavori per la consegna, la stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione, oppure, di fissare una nuova data per la consegna, ferma restando la decorrenza del termine contrattuale dalla data della prima convocazione. Qualora la consegna avvenga in ritardo per causa imputabile alla stazione appaltante, l'esecutore può chiedere di recedere dal contratto. Il processo verbale di consegna deve essere redatto in contraddittorio con l'esecutore.</p> <p>Il D.L trasmette il verbale di consegna sottoscritto dalle parti al RUP.</p>	RUP - D.L
4	Eventuale consegna in via d'urgenza dei lavori	<p>La consegna dei lavori in via d'urgenza ex comma 8 art. 32 del D.Lgs 50/2016 deve essere formalizzata e sottoscritta fra le parti (Committente e Ditta aggiudicataria dei lavori). La consegna avviene, così come previsto, con una autorizzazione del RUP prima della sottoscrizione del contratto. Al pari della normale consegna, viene predisposto formale verbale di consegna lavori, che una volta sottoscritto fra le parti, viene comunicato dal D.L al RUP. L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.</p>	RUP - DL

5	Eventuale Consegna parziale dei lavori	Il D.L provvede alla consegna parziale dei lavori nel caso in cui il capitolato speciale d'appalto lo preveda in relazione alla natura dei lavori da eseguire, ovvero nei casi di temporanea indisponibilità delle aree e degli immobili. Nel caso di consegna parziale conseguente alla temporanea indisponibilità delle aree e degli immobili, l'esecutore è tenuto a presentare un programma di esecuzione dei lavori che preveda la realizzazione prioritaria delle lavorazioni sulle aree e sugli immobili disponibili. Realizzati i lavori previsti dal programma, qualora permangano le cause di indisponibilità si applica la disciplina relativa alla sospensione dei lavori. Nei casi di consegna parziale, la data di consegna a tutti gli effetti di legge è quella dell'ultimo verbale di consegna parziale redatto dal direttore dei lavori. Quando il D.L provvede alla consegna d'urgenza per la esecuzione parziale di lavori, il verbale di consegna indica le lavorazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire, comprese le opere provvisoriale.	D.L
6	Apertura giornale dei lavori	Viene predisposto il giornale dei lavori ed in esso effettuate le registrazioni delle lavorazioni eseguite.	D.L
7	Accettazione materiali	I materiali e i componenti sono messi in opera solo dopo l'accettazione del D.L. L'accettazione definitiva dei materiali e dei componenti, si ha solo dopo la loro posa in opera. Anche dopo l'accettazione e la posa in opera dei materiali e dei componenti da parte dell'esecutore, restano fermi i diritti e i poteri della stazione appaltante in sede di collaudo. Dell'avvenuta accettazione rimangono le schede accettazione materiali firmate dall'impresa esecutrice e per accettazione dal D.L, le registrazioni delle comunicazioni formali via mail all'esecutore dei lavori e un file riepilogativo dei materiali accettati. Il D.L, oltre a quelli che può disporre autonomamente, esegue, tutti i controlli e le prove previste dalle vigenti norme nazionali ed europee e dal capitolato speciale d'appalto. Il D.L rifiuta in qualunque tempo i materiali e i componenti deperiti o che per qualsiasi causa non risultano conformi alla normativa tecnica, nazionale o dell'Unione europea, alle caratteristiche tecniche indicate nei documenti allegati al contratto, con obbligo per l'esecutore di rimuoverli dal cantiere e sostituirli con altri a sue spese; il rifiuto è trascritto sul giornale dei lavori o, comunque, nel primo atto contabile utile.	D.L
8	Controllo del cronoprogramma dei lavori	Il D.L controlla il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e successivamente dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori di cui all'articolo 1, comma 1, lettera f) del DM 49/2018.	D.L
9	Gestione e controlli eventuali sub-appalti e sub-contraenti	Le richieste di autorizzazione degli eventuali sub-appalti e sub-contraenti sono formalizzate dall'esecutore dei lavori e presentate ad EPG dal medesimo. Per i subappalti, dopo le verifiche in ordine ai requisiti formali e sostanziali previsti dalla normativa vigente (vd art 106 del D.Lgs 50/2016), l'autorizzazione al sub-appalto viene firmata dal RUP. Per i sub-contraenti non è prevista alcuna autorizzazione da parte del RUP ma solo le comunicazioni a EPG (vd art. 106 c.2 del D.Lgs 50/2016).	RUP D.L

10	Gestione cantiere e monitoraggio sul rispetto degli obblighi dell'esecutore, del sub-appaltatore e dell'eventuale sub-contraente	<p>Il D.L, con l'ausilio dei direttori operativi e degli ispettori di cantiere, ove nominati, svolge le seguenti funzioni:</p> <p>a) verifica la presenza in cantiere delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori, i cui nominativi sono stati comunicati alla stazione appaltante;</p> <p>b) controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;</p> <p>c) registra le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei lavori eseguiti dal subappaltatore;</p>	D.L
11	Gestione eventuali varianti in corso d'opera	<p>Il D.L fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni di predisposizione di varianti; egli descrive la situazione di fatto ai fini dell'accertamento da parte del RUP della sua non imputabilità alla stazione appaltante, della sua non prevedibilità al momento della redazione del progetto o della consegna dei lavori e delle ragioni per cui si rende necessaria la variazione.</p> <p>Il D.L propone, mediante apposita relazione, al RUP le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione e relative perizie di variante, indicandone i motivi, nei casi e alle condizioni previste (vd art. 106 D.lgs 50/2016). Il D.L risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche o addizioni al progetto, senza averne ottenuto regolare autorizzazione dal RUP, sempre che non derivino da interventi volti ad evitare danni gravi a persone o cose o a beni soggetti alla legislazione in materia di beni culturali e ambientali o comunque di proprietà delle stazioni appaltanti. Le variazioni sono valutate in base ai prezzi di contratto, ma se comportano categorie di lavorazioni non previste o si debbano impiegare materiali per i quali non risulta fissato il prezzo contrattuale, si provvede alla formazione di nuovi prezzi.</p>	D.L
12	Gestione eventuali contestazioni e riserve presentate dall'esecutore	<p>Il D.L, per la gestione delle contestazioni su aspetti tecnici e delle riserve, si attiene alla relativa disciplina prevista dalla stazione appaltante, riportata nel capitolato d'appalto, oltre che alla disciplina prevista dal D.Lgs 50/2016.</p>	D.L

13	Sospensione e ripresa dei lavori	<p>In caso di sospensione dei lavori, il D.L dispone visite periodiche al cantiere durante il periodo di sospensione per accertare le condizioni delle opere e la presenza eventuale della manodopera e dei macchinari eventualmente presenti e dà le disposizioni necessarie a contenere macchinari e manodopera nella misura strettamente necessaria per evitare danni alle opere già eseguite e per facilitare la ripresa dei lavori. Le sospensioni e le riprese dei lavori sono formalizzate e sottoscritte dalla D.L e comunicate al RUP per approvazione.</p> <p>La sospensione parziale dei lavori determina, altresì, il differimento dei termini contrattuali. Non appena siano venute a cessare le cause della sospensione, il D.L lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa dei lavori e indichi il nuovo termine contrattuale. Entro cinque giorni dalla disposizione effettuata dal RUP, il D.L procede alla redazione del verbale di ripresa dei lavori, che deve essere sottoscritto anche dall'esecutore e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP. La disposizione del RUP può anche essere sostituita dalla sottoscrizione del medesimo verbale di ripresa dei lavori.</p>	RUP D.L
14	Gestione eventuali sinistri	<p>Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione dei lavori si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà, il direttore dei lavori compila una relazione nella quale descrive il fatto e le presumibili cause e adotta gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose. Tale relazione è trasmessa senza indugio al RUP. L'evento va annotato altresì nel giornale dei lavori.</p>	D.L
15	Compiti al termine dei lavori	<p>Il D.L, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione dei lavori, effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore, elabora tempestivamente il certificato di ultimazione dei lavori e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore. In ogni caso, alla data di scadenza prevista dal contratto, il D.L redige in contraddittorio con l'esecutore un verbale di constatazione sullo stato dei lavori, anche ai fini dell'applicazione delle penali previste nel contratto per il caso di ritardata esecuzione.</p> <p>Qualora sia previsto nel bando e nei documenti contrattuali, il certificato di ultimazione può prevedere l'assegnazione di un termine perentorio, non superiore a sessanta giorni, per il completamento di lavorazioni di piccola entità, accertate da parte del direttore dei lavori come del tutto marginali e non incidenti sull'uso e sulla funzionalità dei lavori.</p>	RUP D.L
16	Trasmissione della documentazione per il collaudo tecnico – amministrativo	<p>In sede di collaudo il direttore dei lavori:</p> <p>a) fornisce all'organo di collaudo i chiarimenti e le spiegazioni di cui dovesse necessitare e trasmette allo stesso la documentazione relativa all'esecuzione dei lavori;</p> <p>b) assiste i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo;</p> <p>c) esamina e approva il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti.</p>	DL – Collaudatore

17	Controllo amministrativo contabile	<p>Il D.L. effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, che sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. A tal fine provvede a classificare e misurare le lavorazioni eseguite, nonché a trasferire i rilievi effettuati sul registro di contabilità per le conseguenti operazioni di calcolo che consentono di individuare il progredire della spesa.</p> <p>Il D.L. provvede all'accertamento e alla registrazione di tutti i fatti producenti spesa contemporaneamente al loro accadere, affinché possa sempre:</p> <p>a) rilasciare gli stati d'avanzamento dei lavori entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto, ai fini dell'emissione dei certificati per il pagamento degli acconti da parte del RUP;</p> <p>b) controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni e/o ordini di servizio per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate.</p>	DL
18	Gestione della documentazione come elementi probatori	<p>Rientra nella responsabilità della D.L. la gestione e conservazione dei seguenti documenti, da rendere disponibili per ogni esigenza volta a dimostrare la corretta gestione del cantiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Giornale dei lavori; ❖ Le disposizioni di servizio e gli ordini di servizio del RUP e del direttore dei lavori; ❖ Le relazioni indirizzate al RUP; ❖ I processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove; ❖ Le contestazioni, le sospensioni e le riprese dei lavori; ❖ Le varianti eventualmente disposte, le modifiche od aggiunte ai prezzi; ❖ Libretto delle misure; ❖ Registro di contabilità; ❖ SAL; ❖ Conto finale dei lavori; ❖ Sommario del registro di contabilità; ❖ Relazioni di collaudo dell'opera 	DL
Documenti-Registrazioni a supporto esito processo		Documentazione tecnico prevista nel processo, con la inclusione della documentazione amministrativa sottoscritta dal RUP a supporto del processo.	
Sistema informativo - aggiornamento dati		Caricamento e/o aggiornamento della documentazione di gestione del cantiere in apposita directory gestita dal D.L.	
Durata del processo		Secondo quanto previsto dai verbali di consegna lavori, di sospensione e ripresa.	
Controlli sulla procedura		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea; d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità"</p>	

	<p>possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio. ❖ rischi trattamento illecito di dati personali <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell’Ente)
<p>Flussi informativi verso l’OdV e/o RPC</p>	<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla D.L, devono mettere a disposizione dell’OdV, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Evidenze delle autorizzazioni, certificazioni e/o attestazioni richieste e/o comunicate a Enti esterni; 5. Evidenze di tutti gli atti e verbali protocollati relativi alla gestione del cantiere; 6. SAL, verbali di contraddittorio e atti di liquidazione degli importi; <p>Devono essere fornite con immediatezza all’Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<p>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</p>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta “intuitu personae”, sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell’Azienda; ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto. <p>Tutti gli atti dei procedimenti della Società devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione medesima.</p>	

4.4 AREA A RISCHIO: (*) Adempimenti Fiscali e tributari

Codice Processo	4.4.1
Titolo	Adempimenti Fiscali e tributari – relazioni con gli enti di controllo
Attività – Finalità	Il processo si riferisce alle attività svolte, secondo quanto prescritto dalle leggi, riguardo ad adempimenti fiscali e tributari, accertamenti fiscali da parte di organi esterni, rappresentanza dell’Azienda presso qualsiasi organo tributario amministrativo e giurisdizionale.
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ imputazione delle movimentazioni contabile e amministrative dietro giustificativi documentali e/o elettroniche che impattano sul conte economico e/o sullo stato patrimoniale; ❖ calcolo degli importi relativi alle tipologie di imposte e tasse di competenza; ❖ verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte), a cura del Resp. Area Servizi Amministrativi; ❖ approvazione delle deleghe di pagamento a cura della Direzione e/o di altre funzioni interessate (es: RUP); ❖ sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali a cura del Presidente ❖ invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni dopo la firma del Rappresentante legale e dell’Organo di controllo. <p>In sede di verifica controllo da parte degli enti di controllo preposti, il processo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la richiesta agli enti di controllo della documentazione/titolo provante la verifica e la richiesta dei documenti necessari alle attività; ❖ l’avviso del controllo da parte delle funzioni apicali aziendali al Presidente ed al CDA; ❖ la messa a disposizione della documentazione richiesta da parte degli enti di controllo, con la produzione delle eventuali copie idonee a prevenire possibili ed involontarie perdite da parte degli addetti dell’Ente di controllo; ❖ la segregazione dei documenti consegnati agli addetti, in ambienti e/o ubicazioni confinate prive di accesso; ❖ la firma dei verbali relativi agli esiti della verifica; ❖ la eventuale opposizione (ricorsi) agli esiti della verifica in caso di sanzioni.
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</p> <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di “altra utilità”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non “modico valore” al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo. Verbalizzazione delle ispezioni e comunicazioni all’OdV di eventuali criticità;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R. n. 2/2019, dallo statuto dell'Azienda e dal Regolamento di Contabilità. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevimento e protocollazione della documentazione contabile amministrativa; • verifica della documentazione da parte del Resp. Area Servizi amministrativi; • imputazione dei dati nel software gestionale di pertinenza da parte degli addetti; • Il Resp. Area Servizi Amministrativi verifica attraverso report e altri sistemi, la corretta imputazione della documentazione di natura contabile (Vd parte Speciale REATI SOCIETARI); • Il Resp. Area Servizi Amministrativi verifica le risultanze del Bilancio (Stato Patrimoniale e Conto Economico) e il regime di tassazione presente per le attività svolte dall'Azienda elaborando con l'eventuale supporto di soggetti esterni, i prospetti e le dichiarazioni e/o atti pertinenti alle imposte e tasse. <p>Per quanto riguarda la gestione dei rapporti con gli Enti di controllo, essi fanno capo al Presidente (in quanto rappresentante legale), alla Direzione ed al Resp. dell'Area Servizi Amministrativi.</p> <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale</p>
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con i soggetti destinatari e/o emittenti documenti contabili amministrativi sono gestiti, in conformità alle disposizioni interne ed alle procedure, dagli addetti, con il coordinamento del Resp. Area Servizi Amministrativi. E' richiesto l'intervento del Presidente e/o della Direzione per la firma di alcuni atti.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Regolamento di Amministrazione e Contabilità Principi Contabili di riferimento</p>

4.4.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

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

e parallelamente, all'obbligo di:

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

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

4.4.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

4.5. AREA A RISCHIO: Vertenze legali e rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Codice Processo	4.5.1
Titolo	Vertenze legali e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Attività – Finalità	Nell'ambito di questo processo possono individuarsi le attività svolte per la gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) derivanti da contratti e altri rapporti stipulati dall'Azienda sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici.
Fasi - Sviluppo procedurale	Il processo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ accertamento preliminare e pre-contenzioso; ❖ apertura del contenzioso o dell'arbitrato; ❖ gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale; ❖ conclusione a sentenza o a lodo in caso di mancato accordo.
Ipotesi di reato	a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) possono costituire esempi di "altra utilità": <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; ❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ garanzia sulla tracciabilità degli atti; ❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da parte di soggetti autorizzati e/o delegati; ❖ protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale (compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati) competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse dell'Azienda, e/o diretti ai rappresentanti della controparte del contenzioso;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento. <p>Casistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza dell'Azienda in qualità di parte lesa e/o testimonianze nei procedimenti penali relativi a false autocertificazioni (redditi utenti), inerenti alle attività di cantiere con per le problematiche relative alla sicurezza e a requisiti definiti nel contratto/capitolato; • Procedimenti civili (attivi e passivi) o amministrativi (contenziosi con utenti e fornitori) citazioni per danni e/o richieste di risarcimento da parte di inquilini e/o di fornitori; • Rappresentanza dell'Azienda per procedimenti penali nei confronti di EPG.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R. n. 2/2019 e dallo statuto dell'Azienda. In particolare i contatti con l'autorità Giudiziaria sono tenuti dal Presidente e/o dalla Direzione e dai Resp. di Area interessati. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale
Sistema Autorizzativo	Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda e dalle deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Procedure Organizzative di riferimento	Quanto previsto dai codici di Procedura Civile e Penale

4.5.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

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

4.5.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione, a richiesta, deve fornire all'Organismo di vigilanza le seguenti informazioni:

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

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

4.6. AREA A RISCHIO: (*) Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

Codice Processo	4.6.1
Titolo	Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza
Attività – Finalità	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento ai rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza nel caso di ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed interrogazioni ed ogni altro atto preliminare di indagine dai suddetti soggetti avviati a carico dell'Azienda.
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ istruttoria interna con predisposizione di documenti; ❖ trasmissione degli atti; ❖ gestione del rapporto in vigenza di autorizzazione - benessere, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso. <p>Si fa riferimento in particolare ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aut. Garante per la concorrenza ed il mercato; • Aut. Vigilanza Contratti pubblici - ANAC; • Aut. Garante della Privacy;
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)</p> <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ tracciabilità degli atti; ❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte dei soggetti autorizzati e/o delegati. <p>Le attività fanno riferimento a comunicazioni in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contratti pubblici per lavori servizi e forniture per classi di importo e per fasi di avanzamento del contratto per via telematica (da parte di RUP con accesso al sito); • comunicazioni eventuali relative alle tematiche di gestione trattamento dati personali
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione e protocollazione dei documenti da parte degli addetti; • La Direzione prende visione della documentazione e ne rende partecipi le funzioni interessate; • I Responsabili di Area coinvolti verificano la richiesta e predispongono gli eventuali atti e documenti; a risposta; • I responsabili di Area, la Direzione e/o il Presidente e/o il CdA con appositi atti (atti, determine e/o delibere) nell'ambito delle deleghe definite, firmano gli atti e documenti. <p>Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma</p>

	Aziendale
Sistema Autorizzativo	<p>I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono gestiti in conformità alla normativa vigente, sia dal Presidente e/o dalla Direzione oppure, ove necessario, da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da atto scritto indicante data certa, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Alle ispezioni delle Autorità devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione / accertamento al Presidente e/o alla Direzione e/o alla funzione aziendale da quest'ultimo delegata ed all'OdV.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema di controlli da parte delle autorità pubbliche di Vigilanza

4.6.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;

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

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

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

4.6.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione, il RUP e/o i Responsabili dei servizi, devono fornire, a richiesta dell'OdV, le seguenti informazioni:

- ❖ evidenza delle comunicazioni obbligatorie all'AVCP - ANAC sui contratti pubblici gestiti dall'Azienda;
- ❖ eventuali trasmissioni di dati al Garante Privacy;
- ❖ eventuali trasmissioni di dati alle altre Autorità.

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

4.7. AREA A RISCHIO: (*) Rapporti con il personale: Assunzione e progressione

Codice Processo	4.7.1
Titolo	Rapporti con il personale: Assunzione e progressione
Attività – Finalità	<p>Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di EPG finalizzate alla osservanza sia degli adempimenti prescritti dalle leggi, in materia di trattamento retributivo, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente, sia alle policy relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ reclutamento ❖ progressioni di carriera ❖ conferimento incarichi di collaborazione
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo per la parte relativa all'inquadramento del personale, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ determinazione del trattamento economico del personale (stipendio nelle varie componenti fissate dal CCNL, quote previdenziali, assicurative, ecc.); ❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.); ❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti; ❖ invio telematico dei moduli agli Enti preposti e versamento dei relativi importi; ❖ gestione delle eventuali visite ispettive degli enti preposti <p>Per la parte relativa al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento degli incarichi, il processo si articola nelle seguenti fasi, peraltro previste nel "Regolamento del personale":</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicità nelle attività di selezione del personale con le specifiche sui requisiti e sulla posizione da ricoprire; • verifica del possesso dei requisiti in sede di prima verifica; • rispetto pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici; • nomina della commissione di valutazione rispettando i requisiti di professionalità; • elaborazione di un prospetto che rappresenti il risultato della valutazione dei candidati, presentazione al CdA per l'approvazione e pubblicazione dell'esito; • inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento e riconoscimenti degli avanzamenti di livello al minimo secondo quanto previsto dai suddetti CCNL
Ipotesi di reato	<p>a) Corruzione attiva (Artt. 321/318/319 c.p.) b) Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.) c) Truffa aggravata ai danni dello Stato (Art. 640, comma 2, n.1, c.p.) d) Corruzione passiva (per il processo di reclutamento, progressione di carriera ed attribuzione incarichi al personale) e) Concussione per gli stessi processi di cui al punto (d)</p> <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

controllo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo; ❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati; ❖ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.
Responsabilità Organizzative	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 2/2019 e s.m, dallo statuto dell'Azienda, dalle delibere relative a poteri e funzioni del Direttore, Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p> <p>Il regolamento del personale specifica le Responsabilità delle funzioni aziendali che intervengono nel processo per dare coerenza al medesimo.</p>
Sistema Autorizzativo	<p>Il sistema autorizzativo sottostà al potere riconosciuto agli organi interni, dalla L.R. n. 2/2019 e dallo Statuto. Altri atti interni (delibere..) possono specificare ulteriori competenze e responsabilità al Presidente, al Direttore, ai Dirigenti e, ove necessario da altri soggetti cui è rilasciata specifica delega scritta.</p> <p>La delega risulta da delibera del CdA o da atto scritto indicante data certa, è stata comunicata all'interessato, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Alle ispezioni amministrative da parte degli organi riconosciuti (esempio INPS / INAIL, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione / accertamento alla Direzione e/o alla funzione aziendale da questo delegata ed all'OdV.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	<p>Normative in vigore in tema applicazione del CCNL di riferimento;</p> <p>Accordi sindacali decentrati</p> <p>Regolamento del personale</p>

4.7.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

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

- ❖ definizione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- ❖ definizione di requisiti irregolari nella composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- ❖ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ❖ adottare provvedimenti relativi a progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- ❖ adottare delle motivazioni generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- ❖ attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti

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

4.7.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione, Il Resp. di Area Servizi Amministrativi e la funzione Resp. del Personale devono fornire, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

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

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

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

AREA A RISCHIO	4.7 Rapporti con il personale: assunzione e progressione
Identificazione Processo:	4.7.2 Pantouflage
Codifica procedura	19/01/2023
Oggetto – Finalità	Garantire l'applicazione del requisito relativo agli obblighi in capo al personale dirigente ed alle funzioni delegate allo svolgimento di poteri autoritativi e negoziali sul divieto di addivenire a forme di inquadramento lavorativo o collaborazione con aziende destinatarie delle attività di EPG per le quali, il dirigente o i dipendenti suddetti, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali. Il vincolo vale per i tre anni successivi la fine del rapporto di lavoro con EPG.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CdA ❖ Dirigenti ❖ Dipendenti (tipicamente RUP) ❖ Operatori economici fornitori di lavori, beni e servizi
Avvio del Processo:	A seguito di cessazione del rapporto di lavoro tra EPG ed il personale dirigente o dipendente che hanno svolto ruoli di RUP:
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico alla chiusura formale del rapporto di lavoro.
Modulistica da utilizzare:	nessuna
Presupposti per il	❖ D.lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità"

riconoscimento/autorizzazione	<p>di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inquadramento del dipendente come dirigente; ❖ Avvenuta nomina, anche temporanea, del dipendente a RUP ❖ Cessazione del rapporto di lavoro con EPG; ❖ Delibera del CDA in materia di “Pantouflage”.
Documenti da allegare all’istruttoria	Nessun documento
Istruttoria e controlli	<p>In esecuzione della delibera del CDA, la funzione addetta alla gestione del personale, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la presentazione della domanda di dimissioni con le relative causali (interventuti limiti di età, applicazione di norme specifiche per il pensionamento; dimissioni volontarie con interruzione anticipata del rapporto di lavoro...etc) ❖ i requisiti per la validità della richiesta stante l’applicazione della normativa in materia di rapporto di lavoro subordinato o di contratto di lavoro non subordinato; ❖ l’avvenuta presentazione della domanda all’INPS (nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento); ❖ l’avvenuta sottoscrizione dei vincoli di pantouflage in sede di contratto di assunzione e/o successiva firma della lettera di impegno a non prestare attività lavorativa per operatori economici che siano stati destinatari dell’attività di EPG (aggiudicatari e/o affidatari di appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori);
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	L’accettazione delle domande di cessazione del rapporto di lavoro è legata al rispetto dei requisiti legislativi ed alle eventuali condizioni in materia di preavviso.
Deleghe - responsabilità nel processo	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi verifica la documentazione e chi la controlla e firma; ❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto dal mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Funzione addetta alla segreteria - personale <ul style="list-style-type: none"> ○ Accoglie la richiesta del dipendente; ○ Controlla formalmente la domanda di cessazione del rapporto di lavoro; ○ Verifica la presenza dei requisiti normativi applicabili per accogliere la domanda; ○ Informa il Direttore dell’esito della verifica e della procedibilità della richiesta; ○ Effettua le comunicazioni obbligatorie sulla cessazione del rapporto di lavoro, agli enti interessati; ○ Si assicura della mancata assunzione di ruoli autoritativi e negoziali (RUP) nel corso della sua permanenza in azienda; ○ Si assicura della presenza dell’impegno in materia di pantouflage in

	<p>sede di firma del contratto di assunzione o con successiva lettera di impegno;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisporre e fa sottoscrivere tale lettera di impegno in caso di assunzione di ruoli autoritativi e negoziali mancata sottoscrizione dell'impegno in periodo antecedente alle dimissioni. <p>❖ RPC</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si assicura della firma del dipendente nella lettera di impegno; ○ Archivia il documento nel fascicolo personale del dipendente.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Domanda di cessazione del rapporto di lavoro; ❖ Documento di avvenuta comunicazione all'INPS o enti competenti; ❖ Comunicazione formale Enti competenti sulla cessazione del rapporto di lavoro; ❖ Impegno in materia di pantouflage presente nel contratto di assunzione; ❖ Lettera di impegno sottoscritta dal dipendente o dal dirigente in caso di mancata presenza della clausola nel contratto di assunzione
Sistema informativo – Aggiornamento dati	Registrazioni al Software gestionale dei dati necessari a convalidare la chiusura del rapporto di lavoro.
Durata del processo	Secondo i tempi definiti nella domanda
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di auditing interne o esterne
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione passiva; b) Concussione; c) Conflitto di interesse d) Pantouflage; e) Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; f) Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personale dipendente con contratto di lavoro risolto. ❖ Dipendenti nuovi assunti
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico in materia di pantouflage.	

4.8. AREA A RISCHIO: Delitti informatici: Piattaforme informatiche e accesso a banche dati pubbliche

Codice Processo	4.8.1
Titolo	Piattaforme informatiche e accesso a banche dati pubbliche
Attività – Finalità	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di EPG finalizzate alla osservanza degli adempimenti prescritti dalle leggi, in materia di accesso alle banche dati e trattamento dei dati messi a disposizione da parte di enti pubblici.
Fasi - Sviluppo procedurale	Il processo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ richiesta e definizione dell'accordo con l'Ente Pubblico, per l'accesso alle informazioni contenute in banche dati gestite da quest'ultimo ❖ ottenimento delle necessarie autorizzazioni e delle credenziali di autenticazione per l'accesso via rete ❖ definizione dei profili di accesso per il personale interessato e attribuzione delle credenziali di autenticazione ❖ accessi da parte del personale incaricato e trattamento dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, seguendo le apposite istruzioni che regolano le attività degli incaricati al trattamento dei dati
Ipotesi di reato	a) Frode informatica ai danni dello Stato b) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ distribuzione formalizzata, a tutti gli incaricati del trattamento, delle apposite istruzioni sulle modalità di accesso e trattamento dei dati tenendo conto della normativa in materia di privacy (D.Lgs 196/2003) ❖ attribuzione delle credenziali di autorizzazione agli incaricati del trattamento interessati all'accesso alle banche dati pubbliche ❖ verifica dell'osservanza delle prescrizioni a garanzia del corretto utilizzo delle abilitazioni e degli accessi alle banche dati.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dal Sistema di gestione Privacy aziendale e dalle formali lettere di incarico con i profili di accesso.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni all'accesso ai dati ed alle informazioni sono gestiti in conformità alle normative e regolamenti vigenti, dal Presidente e/o dalla Direzione e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta. Alle eventuali ispezioni da parte di Enti e soggetti a ciò espressamente delegati, partecipano la Direzione e/o la funzione aziendale delegata al controllo del sistema informatico aziendale.
Procedure	Sistema di gestione Privacy adottato dall'Azienda

Organizzative di riferimento	
------------------------------	--

4.8.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano il divieto di:

- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica;

e l'obbligo di:

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

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

4.8.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione in quanto Responsabile dei Sistemi informatici, a richiesta, deve fornire all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

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

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

4.9. AREA A RISCHIO: (*) Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Codice Processo	4.9.1
Titolo	Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
Attività – Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore, della/e ditte con le quali verrà sottoscritto il contratto per la realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Fasi - Sviluppo procedurale	<p>Il processo, tenuto debitamente conto della normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, tenuto conto della tipologia delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere all'esterno; ❖ Attivazione del procedimento (Procedura pubblica, procedura ristretta, affidamento diretto ...) con la richiesta della documentazione di pertinenza ai soggetti (Società, ditte o persone fisiche) interessati ❖ Valutazione nei termini stabiliti delle offerte, con le modalità stabilite dalla normativa; ❖ Aggiudicazione e/o affidamento incarico ❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto. <p>Si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore per le fasi del processo.</p>
Ipotesi di reato	<p>a. Corruzione passiva b. Concussione c. Associazione per delinquere</p>
Monitoraggio e controllo	<p>Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo; ❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore. <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo; ❖ pubblicizzazione di alcuni atti attraverso i canali identificati dalla normativa in materia di appalti pubblici; ❖ valutazione delle offerte presentate e del possesso dei requisiti definiti dei partecipanti (per le gare ad evidenza pubblica e/o svolte con procedura ristretta..); ❖ verbalizzazione, nelle sedi appropriate, degli esiti delle verifiche e dei controlli svolti sulle offerte presentate; ❖ formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa);

	❖ eventuale pubblicizzazione degli atti se richiesto dalla norma
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla normativa in materia di Appalti Pubblici, dallo Statuto dell'Azienda, dalle deleghe esistenti. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla normativa sugli appalti ed alle responsabilità definite dallo Statuto e/o da deleghe. In questo processo intervengono le funzioni del RUP, della Commissione di gara, della Commissione Aggiudicatrice, del Presidente e/o del Direttore e dei Resp.li di Area per il formale controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite.
Procedure Organizzative di riferimento	"Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia "

4.9.1 Comportamenti Organizzativi

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

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

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

- ❖ favorire o non evidenziare eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- ❖ definire requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ❖ utilizzare in maniera distorta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzandola a favorire un'impresa;
- ❖ utilizzare la procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- ❖ ricorrere all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

- ❖ frazionare fittiziamente le commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
- ❖ ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- ❖ abusare del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ❖ eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ❖ eludere o non garantire la vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- ❖ autorizzare il subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta o tollerare subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi della normativa vigente;
- ❖ autorizzare il subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
- ❖ autorizzare il subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- ❖ consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- ❖ omettere la verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- ❖ nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invitare soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- ❖ affidare contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- ❖ omettere, nelle procedure di affidamento diretto, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- ❖ omettere, nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione e validazione del progetto, alla direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).

- ❖ permettere, anche attraverso la mancata esecuzione dei controlli, che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione, ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante.

4.9.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

PARTE SPECIALE B

REATI SOCIETARI

1 Tipologia dei reati

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

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

a) *Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni*

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

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

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

comunicazione è imposta dalla legge, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico.

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

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

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

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

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

b) Tutela penale del capitale sociale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il reato si integra attraverso la formazione o l'aumento fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, la sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione. Soggetti attivi del reato sono amministratori ed i soci conferenti; la pena prevista è della reclusione fino ad un anno.

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

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

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

c.1) Impedito controllo

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

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

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

d) *Tutela penale delle funzioni di vigilanza*

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

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

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

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

e) *Disposizioni finali*

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

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

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

e.2) Profitto di rilevante entità

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

3 Destinatari della Parte Speciale

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

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

4 Aree/Processi a rischio

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

PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERNE INTERESSATE	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	REATI
4.1 Comunicazioni Sociali: Processo relativo alle Informazioni Societarie	Presidenza Direzione Resp. di Area Servizi Amministrativi	Comuni titolari quote sociali Creditori Organismi preposti alla vigilanza dell'attività aziendale (collegio dei Sindaci – Revisori)	<ul style="list-style-type: none"> • False Comunicaz. Sociali • Falsità nelle relazioni e comunicaz. Della Società di revisione • Illegale ripartizione di utili e riserve • Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante • Operazioni in pregiudizio ai creditori
4.2 Comunicazioni Sociali: Controlli del collegio Sindacale, Revisori	Presidenza – Direzione Resp. Area Servizi Amministrativi	Collegio dei sindaci Revisori Corte dei Conti	Impedito controllo

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

	<p>formazione del bilancio o di altri documenti similari, in adempimento alle regole etico/comportamentali formalizzate e diffuse all'interno dell'Azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali così come formalmente definiti dal mansionario; ❖ separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell'ambito del processo di "trattamento" dei dati di natura contabile amministrativa sia per funzioni interne che per organi esterni; ❖ vigenza della formazione di base del personale coinvolto nei processi di elaborazione e predisposizione delle comunicazioni, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze; ❖ formalizzazione delle responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio (d'esercizio e preventivo); ❖ adozione di quanto previsto dal sistema di gestione privacy per quanto di pertinenza in materia di accesso alle banche dati contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati; ❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse; ❖ formazione e sensibilizzazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione; ❖ identificazione dei ruoli, delle responsabilità dei flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell'utile di esercizio; ❖ mantenimento di una adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione delle eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infra-annuali da parte degli Amministratori con particolare riferimento agli utili e alle riserve.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n. 2/2019, dallo statuto dell'Azienda, dalle procure esistenti e dal mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	<p>Il bilancio di previsione annuale verificato ed approvato dal C.d.A. Il Regolamento di amministrazione e contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di previsione.</p> <p>Il Presidente, successivamente alla approvazione della proposta di bilancio di esercizio da parte del CdA, deve sottoporre alla Assemblea dei Comuni Soci per l'approvazione il bilancio d'esercizio formulato secondo le prescrizioni contenute negli artt. 2423 e ss. del C.C. e la Relazione sulla Gestione redatta ai sensi dell'art. 2428 del C.C.</p>
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità

4.1.1 Comportamenti Organizzativi

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

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

4.1.2 Informazioni verso l’Organismo di Vigilanza

La Direzione con la collaborazione del Resp. Area servizi Amministrativi deve fornire, annualmente (entro due mesi dall’approvazione del Bilancio di Esercizio), all’Organismo di Vigilanza:

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

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

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

Codice Processo	4.2
Titolo	Comunicazioni sociali: Processo relativo ai controlli del Collegio Sindacale e del revisore legale dei conti o della eventuale Società di Revisione
Attività – Finalità	Si fa riferimento ai rapporti che l’Azienda instaura con gli organi di controllo interno ed esterno (Collegio Sindacale e revisore legale- società di revisione) nell’adempimento, da parte di questi ultimi, delle attività di verifica e controllo richiesto dalla normativa vigente.
Fasi - Sviluppo procedurale	Come da prassi elaborata dal Collegio Sindacale
Ipotesi di reato	a) Impedito Controllo

Monitoraggio controllo e	Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi: <ul style="list-style-type: none"> ❖ correttezza comportamentale nei rapporti con l'organo aziendale di controllo improntata alla massima collaborazione e trasparenza, con esibizione di tutte le informazioni richieste dalla legge; ❖ messa a disposizione del Collegio Sindacale e del Revisore legale dei conti o Società di Revisione dei documenti relativi ad argomenti sui quali il CdA assume decisioni in base a statuto e regolamenti interni; ❖ invio nei termini statutari del bilancio d'esercizio ai Comuni soci; ❖ tracciabilità delle informazioni, dati e documentazione resa disponibile al Collegio Sindacale e al Revisore legale dei conti, dietro loro richiesta.
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dallo statuto dell'Azienda, dalle procure esistenti e dal mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	Per quanto di competenza non esistono dei processi autorizzativi delegati a funzioni interne affinché siano condotte le attività di controllo da parte degli organi individuati. Si fa riferimento a quanto definito dalle norme in materia, relativamente alle prerogative riconosciute ai predetti Organi per la effettuazione dei controlli.
Procedure Organizzative di riferimento	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità; Norme e prassi a disciplina delle attività di controllo effettuate da Organi preposti.

4.2.1 Comportamenti Organizzativi

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

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

4.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

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

Il Responsabile di Area deve fornire all'Organismo di vigilanza a richiesta:

- ❖ relazioni del Collegio Sindacale con riferimento all'adeguatezza della struttura societaria;
- ❖ relazione periodica del revisore legale dei conti o della società di Revisione.

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

PARTE SPECIALE C

REATI TRIBUTARI

1. Tipologia dei reati

La presente parte speciale si riferisce ai reati tributari. Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, così come previsto dal D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157.

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

- ❖ *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs. n° 74/ 2000 Art. 2 c.1)*

E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Se in seguito alla commissione del delitto, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata fino di un terzo.

- ❖ *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. (D.Lgs. n° 74/ 2000 Art. 2 bis)*

Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni. Se in seguito alla commissione del delitto, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata fino di un terzo.

- ❖ *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (D.Lgs n° 74/2000 Art.3)*

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e' superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

❖ *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs n° 74/2000 art 8 c.1)*

E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

❖ *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs n° 74/2000 art 8 c.2 bis)*

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

❖ *Dichiarazione infedele (D.Lgs. 75/2020)*

Chi, fuori dei casi previsti dagli artt. 2 e 3, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), indichi in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, è ora punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi (la pena precedente era da uno a tre anni). Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata di un terzo.

❖ *Omessa dichiarazione (D.Lgs. 75/2020)*

Chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'I.V.A., non presenti, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa sia superiore, a 10 milioni di euro è ora punito con la reclusione da due anni a cinque anni (contro la precedente da un anno e sei mesi a quattro anni). Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata di un terzo.

❖ *Indebita compensazione (D.Lgs. 75/2020)*

Chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'I.V.A.:

1) non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo non inferiore a 10 milioni di euro, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

2) non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo non inferiore a 10. milioni di euro, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata di un terzo.

❖ *Occultamento o distruzione di documenti contabili (D.Lgs n° 74/2000 art. 10)*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

❖ *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (D.Lgs n° 74/2000 art. 11)*

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

3. Destinatari della Parte Speciale

Destinatari di questa "Parte Speciale" sono rappresentati, dai soggetti che fanno parte della struttura organizzativa aziendale ed in particolare dell'Area Servizi Amministrativi di EPG.

L'Area suddetta provvede alla verifica amministrativo – contabile di:

- ❖ operazioni di acquisto di beni, prodotti e servizi per le quali sono ricevute e registrate fatture passive;

- ❖ operazioni di vendita dei servizi di locazione immobili di proprietà dei comuni e della stessa Società per i quali sono emesse e registrate fatture attive;
- ❖ elaborazioni per il calcolo delle imposte dirette e indirette;
- ❖ elaborazioni per la predisposizione dei modelli dichiarativi delle suddette tipologie di imposte.

L'Area Servizi Amministrativi è chiamata a garantire la corretta custodia e salvataggio dei documenti, e delle registrazioni contabili in formato cartaceo e/o elettronico, utili alla determinazione del reddito e del volume di affari.

4. Aree/Processi a rischio

I reati di cui alla presente parte speciale, trovano come presupposto la gestione contabile amministrativa aziendale e le deleghe ai processi di verifica ed autorizzazione alla effettuazione dei pagamenti oltre che alla presentazione dei modelli dichiarativi relativi alle imposte dirette ed indirette.

La mission, la natura giuridica dei soci (Amministrazioni pubbliche), la storia della Società (Ente pubblico autonomo prima, Ente pubblico Locale fino al 2004 e ad oggi SPA a totale partecipazione Pubblica) precludono, a monte, un qualsiasi interesse privato da parte di funzioni apicali nella adozione di azioni volte alla commissione di tali specie di reati.

Ciò nonostante, la Società ha inteso comunque definire delle misure di prevenzione contro i rischi di cui all'oggetto della presente Parte Speciale.

Sono pertanto da considerarsi a rischio tutte quelle aree aziendali che:

- ❖ per lo svolgimento delle proprie attività tipiche e deleghe riconosciute registrano le movimentazioni contabili relative al ciclo contabile attivo e passivo (emissione e registrazione fatture attive – ricezione e registrazione fatture passive);
- ❖ per lo svolgimento delle proprie attività tipiche e per le deleghe riconosciute, autorizzano i pagamenti a fornitori a seguito della verifica ed accettazione delle fatture passive;
- ❖ per lo svolgimento delle proprie attività tipiche e per le deleghe riconosciute, sottoscrivono ed autorizzano la presentazione dei modelli dichiarativi relativi alle imposte dirette, indirette e rappresentativa della situazione economica dell'Ente.

Sono stati identificati i seguenti processi a rischio:

AREA A RISCHIO	Procedure Processi Aziendali	Funzioni interne - Organi di vigilanza interessati	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.1 Amministrativo - contabile – fiscale	4.1.1 <u>Parte speciale A - Scheda 4.3.1 Assegnazione alloggio (fatturazione);</u> 4.1.2 Parte Speciale A - Scheda 4.3.2 Ricalcolo – adeguamento canone di locazione (fatturazione); 4.1.3 Parte Speciale A – Scheda 4.3.3 Disdetta dell'alloggio 4.1.4 Parte Speciale A - Scheda 4.3.7 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (verifica fatture passive ed emissione dei mandati di pagamento) 4.1.5 Parte Speciale A - Scheda 4.3.8 Provvedimenti di liquidazione di spese per manutenzioni eseguite dagli assegnatari (verifica fatture passive emesse in capo all'assegnatario ed emissione dei mandati di pagamento); 4.1.6 Parte Speciale A – Scheda 4.3.11 Vendite alloggi (di proprietà) 4.1.7 Parte Speciale A - Scheda 4.4.1 Adempimenti fiscali e tributari (ai fini delle dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse) 4.1.8 Parte Speciale B – Scheda 4.1 Comunicazioni sociali: processo relativo alle informazioni societarie	<p style="text-align: center;">Presidente - Direzione - Resp. Area Servizi Amministrativi Collegio dei Sindaci Revisori ODV</p>	<p style="text-align: center;">Agenzia Entrate; GdF; Corte dei Conti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; • Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; • sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte; • Occultamento o distruzione di documenti contabili;

AREA A RISCHIO	4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale
Identificazione Processo:	<p>4.1.1 Parte speciale A - Scheda 4.3.1 Assegnazione alloggio (fatturazione);</p> <p>4.1.2 Parte speciale A Scheda 4.3.2 Ricalcolo/adequamento del canone di locazione (fatturazione canoni)</p> <p>4.1.3 Parte speciale A Scheda 4.3.3 Disdetta dell'alloggio</p> <p>4.1.4 Parte Speciale A Scheda 4.3.7 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (verifica fatture passive ed emissione mandati di pagamento)</p> <p>4.1.5 Parte speciale A Scheda 4.3.8 Provvedimenti di liquidazione di spese per manutenzioni eseguite dagli assegnatari (verifica fatture passive emesse in capo all'assegnatario ed emissione mandati di pagamento)</p> <p>4.1.6 Parte speciale A Scheda 4.3.11 Vendite alloggi di proprietà</p> <p>4.1.7 Parte speciale A Scheda 4.4.1 Adempimenti fiscali e tributari (ai fini delle dichiarazioni fiscali e pagamento delle imposte e tasse)</p> <p>4.1.8 Parte Speciale B scheda 4.1 Comunicazioni Sociali – Informazioni societarie</p>
Oggetto – Finalità	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Soggetti coinvolti nel processo:	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Avvio del Processo:	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Presupposti per il riconoscimento /autorizzazione	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i

	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Istruttoria e controlli	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Deleghe - responsabilità nel processo	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Sistema informativo - aggiornamento dati	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Tempi del processo	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Controlli sulla procedura	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Rischi – Reati	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Flussi informativi verso l'OdV	Vedi quanto previsto nella parte Speciale A Scheda Processo 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.11, 4.4.1 e nella parte speciale B Scheda processo 4.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
Vedi quanto previsto nelle Schede Processo sopra elencate per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei destinatari della presente sezione SPECIALE C "REATI TRIBUTARI", di: ❖ Imputare nelle scritture contabili, eludendo le procedure di controllo ed autorizzative indicate nei protocolli suddetti operazioni relative al ciclo attivo e passivo non rispondenti alla effettiva bollettazione dei canoni e delle spese accessorie o all'acquisto di beni, prodotti e servizi finalizzati a generare un	

vantaggio nelle partite di credito o di debito delle imposte con l'Erario.

- ❖ Simulare operazioni, utilizzare e registrare nelle scritture contabili documenti falsi oltre che utilizzare mezzi fraudolenti con lo scopo di indurre in errore od ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria, presentando dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette di ammontare inferiore a quello effettivo;
- ❖ Sottoscrivere le dichiarazioni relative alle imposte dirette ed indirette (Redditi ed IVA) quando la elaborazione di queste ultime sia il risultato di registrazioni di elementi passivi fittizi;
- ❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse;
- ❖ Effettuare, eludendo i protocolli sopra indicati, pagamenti di fatture, senza la dovuta verifica della corretta documentazione attestante l'ordine e la ricezione del prodotto/servizio;
- ❖ Distruggere od occultare documenti e registrazioni contabili, delle quali vige l'obbligatorietà della conservazione per il periodo previsto dalla normativa vigente, allo scopo di non permettere la ricostruzione dei redditi prodotti o del volume di affari generato;
- ❖ Simulare la alienazione di beni allo scopo di rendere inefficace la procedura di riscossione coatta dei medesimi, quando la procedura viene attivata per il pagamento delle imposte dirette e/o indirette e/o degli interessi e sanzioni eventualmente applicate;
- ❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo all'Ente un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.