

## ***Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo***

***di cui al Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001  
esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le  
ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo,  
della L. n. 190/2012, e definite in conformità con le  
disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione***

***- Parte Generale -***

## INDICE

Capitolo I - LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO.....	4
1. DEFINIZIONI E GLOSSARIO .....	4
2. IL CONTESTO NORMATIVO.....	6
3. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	7
4. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	8
5. FUNZIONE DEL MODELLO .....	9
6. IL VALORE AGGIUNTO .....	11
7. L'ADEGUATEZZA ED EFFICACIA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	11
CAPITOLO II - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	12
1. LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190 .....	12
2. FATTISPECIE DI REATO .....	13
CAPITOLO III - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE D.LGS. N. 231/2001, ESTESO NEL PROPRIO AMBITO DI APPLICAZIONE A TUTTE LE IPOTESI DI REATO CONSIDERATE, NEL LATO ATTIVO E PASSIVO, DELLA L. N. 190/2012, E DEFINITO IN CONFORMITÀ CON LE DISPOSIZIONI DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE PREVISTO PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DI CUI ALLA L. N. 165/2001 E REDATTO DAL MINISTERO DELLA FUNZIONE PUBBLICA EX LEGE N. 190/201215	
1. CARATTERISTICHE DEL MODELLO .....	15
2. ARCHITETTURA DEL MODELLO .....	15
3. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	17
4. INTERPRETAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	17
5. MATRICE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ .....	17
5.1 Matrice Attività/Responsabilità.....	17
6. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	18
7. PRINCIPI ED ETICA.....	19
CAPITOLO IV - L'ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE .....	20
1. ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO.....	20
2. INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
3. ORGANISMO DI VIGILANZA - COMPOSIZIONE.....	21
4. CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
4.1 Indipendenza e autonomia .....	21
4.2. Professionalità .....	22
4.3 Autonomia nei poteri di iniziativa e controllo.....	22
4.4 Continuità di azione .....	23
5. ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	23
6. RINUNCIA, REVOCA, E SANZIONI .....	23
7. FUNZIONI, ATTIVITÀ E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	25
8.1 Gestione delle informazioni .....	26
8.2 Rapporto dell'organismo di vigilanza verso il consiglio di amministrazione.....	27
9. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190.....	27

CAPITOLO V - IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	29
1. Finalità del Sistema Disciplinare.....	29
CAPITOLO VI - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE .....	30
1. COMUNICAZIONE VERSO L'INTERNO .....	30
1.1 Comunicazione e formazione in generale .....	30
1.2. Comunicazione e formazione .....	30
2. DIFFUSIONE VERSO L'ESTERNO.....	31

# CAPITOLO I

## LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO

### 1. DEFINIZIONI E GLOSSARIO

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il seguente significato	
<b>ANAC</b>	AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE . L'art. 19, comma 1, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ha previsto la soppressione dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006, con conseguente attribuzione dei compiti e delle funzioni svolti dalla soppressa Autorità all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.);
<b>A.T.I.</b>	Si intende l'associazione temporanea d'impresa finalizzata alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
<b>Attività aziendale</b>	Si intende l'ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.
<b>Attività sensibile o Processo sensibile</b>	Si intende un'operazione o una serie di operazioni svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Azienda</b>	A.T.E.R. della Provincia di Roma
<b>A.T.E.R.</b>	A.T.E.R. della Provincia di Roma
<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	È il documento che raccoglie i principi etici dell'Azienda finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto. È stato approvato con delibera commissariale n. 20 del 21/02/2014.
<b>Collaboratore</b>	Si intende il soggetto esterno all'Azienda che svolge un'attività lavorativa a favore della stessa in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.
<b>Collegio Sindacale</b>	Si intende il collegio dei revisori contabili in carica dell'Azienda costituito ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 30/2002
<b>Consiglieri del Consiglio di Amministrazione</b>	Si intendono gli amministratori in carica dell'Azienda.
<b>Consiglio di Amministrazione oppure CdA</b>	Si intende il consiglio di amministrazione dell'Azienda costituito, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 30/2002, con decreto del Presidente della Giunta regionale ed è composto: a) dal presidente dell'Azienda, nominato dal Presidente della Giunta regionale; b) da sei membri nominati dal Consiglio regionale, secondo le procedure previste dal regolamento consiliare.
<b>Consulente</b>	Si intende il soggetto esterno all'Azienda che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
<b>Controllo interno</b>	Si intende l'insieme delle Procedure aziendali poste in essere per garantire la corretta esecuzione delle Attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.
<b>Decreto</b>	Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n°231 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Dipendenti</b>	Ricomprendono sia i soggetti apicali che subordinati che hanno un contratto di lavoro con l'Azienda
<b>Direttore Generale</b>	Ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 30/2002 il Direttore Generale è nominato dal consiglio di amministrazione. ed è responsabile dell'attività gestionale dell'Azienda.
<b>Dirigenti</b>	Si intendono i soggetti preposti alla direzione di un Servizio aziendale con autonomia decisionale a cui competono promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali ai sensi del vigente regolamento di organizzazione aziendale.
<b>Disposizione aziendale</b>	Una regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.
<b>Documento di valutazione dei rischi aziendali</b>	Si intende il documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/08.

<b>I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il seguente significato</b>	
<b>Documento programmatico sulla sicurezza</b>	Si intende il documento redatto in base alle disposizioni di cui al punto 19 del "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza", allegato B del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
<b>Ente</b>	A.T.E.R. della Provincia di Roma
<b>Funzione aziendale</b>	Si intende una serie di attività che hanno la medesima natura, riunite tra loro perché riguardanti il medesimo oggetto operativo e finalizzate alla realizzazione degli obiettivi d'impresa.
<b>Incaricati della Privacy</b>	Si intendono le persone fisiche incaricate dal titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento dei dati in base all'art. 30 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
<b>Legge Anticorruzione</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
<b>Linee Guida</b>	Si tratta delle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, divulgate da Federcasa con circolare n. 15 del 04/02/2014
<b>Mappatura dei Rischi</b>	Si intende la documentazione predisposta dall'Azienda che (i) analizza le attività "sensibili" dell'A.T.E.R. con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto, (ii) ne sintetizza i protocolli posti in essere per contrastare i rischi di reato, (iii) rinvia, dove applicabile, alla documentazione più estesa dei controlli e delle procedure disponibile nel sistema aziendale, e (iv) indica analiticamente i livelli di responsabilità per la corretta applicazione delle regole aziendali.
<b>Modello Organizzativo</b>	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati predisposto dall'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001 esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e definito in conformità con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione previsto per le amministrazioni pubbliche di cui alla L. n. 165/2001 e redatto dal ministero della funzione pubblica ex lege n. 190/2012 con particolare riferimento alle seguenti attività: Analisi dei rischi - Codice Etico e di comportamento -Regolamento per la formazione delle commissioni - Regolamento per le assunzioni, le nomine ed i conferimenti di incarico -Protocollo dei rapporti con la P.A. - Attività di vigilanza - Formazione del personale -Attività di tutela della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Azienda - Verifica e disciplina delle incompatibilità e dei conflitti d'interessi, anche potenziale.
<b>Organigramma</b>	Si intende il sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'Attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.
<b>Organismo di vigilanza oppure OdV</b>	L'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all'art. 6 del Decreto nominato dalla Azienda.
<b>Outsourcing</b>	Si intende l'esternalizzazione di Attività aziendali. In pratica, il ricorso ad imprese esterne per lo svolgimento di alcune Funzioni aziendali.
<b>Policy</b>	Si intende l'insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.
<b>Procedura</b>	Un'insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica Attività aziendale svolta da una Funzione aziendale incluse le Policies e i Protocolli.
<b>Processo o Ciclo</b>	Si intende l'insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche Attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse Aree aziendali o Funzioni aziendali.
<b>Protocolli o Controlli preventivi</b>	Si intendono le regole di controllo previste nello svolgimento di un'Attività aziendale e finalizzati a contrastare i rischi di commissione dei reati di cui al Decreto.
<b>Pubblica Amministrazione oppure P.A.</b>	Si intende quanto previsto nella Parte "A" – <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione</i> all'interno della Parte Speciale del presente Modello Organizzativo.
<b>Regolamento</b>	Regolamento di funzionamento dell'Organismo di vigilanza predisposto dal medesimo.
<b>Responsabile dell'Ufficio</b>	Si intende il soggetto a cui è affidata la responsabilità di un ufficio a cui compete una specifica Funzione aziendale inseriti all'interno dei servizi aziendali che compongono l'Organigramma. Per la complessità dei compiti di competenza degli Uffici, per il diretto rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale con il dirigente di servizio, per la rilevanza organizzativa della struttura, i responsabili degli uffici appartengono all'area quadri, secondo le declaratorie del CCNL Federcasa.
<b>Responsabili della Privacy</b>	Si intendono le persone preposte dal titolare del trattamento dei dati personali in base all'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
<b>Responsabile Anticorruzione</b>	Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, ex D.Lgs. n. 231/2001 con estensione del proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali Delibera Commissariale n. 19 del 19.02.2014
<b>Risk Management Process</b>	Si tratta del processo di valutazione dei rischi aziendali.
<b>R.S.P.P.</b>	Si tratta del responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il seguente significato	
<b>RTI</b>	Si intende il raggruppamento temporaneo d'impresе finalizzato alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
<b>Sezione</b>	Si tratta di unità organizzative semplici ossia articolazioni organizzative costituite per lo svolgimento di attività inerenti alla funzione di competenza del servizio di appartenenza, aventi ad oggetto attività amministrative di minore rilevanza in ordine alla realizzazione delle funzioni del servizio, e che necessitano per il loro svolgimento di livelli organizzativi semplici. Tali unità operative sono affidate alla responsabilità dei dipendenti inquadrati in area A secondo le declaratorie del CCNL Federcasa
<b>Sindaci</b>	Si intendono i revisori in carica della Azienda.
<b>Sistema di governance</b>	Si intende l'insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.
<b>Sistema disciplinare</b>	Si intende il sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.
<b>Soggetti Apicali</b>	Si intendono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso di cui al l'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.
<b>Soggetti Subordinati</b>	Si intendono le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui al l'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.
<b>Soggetti destinatari</b>	Sono i soggetti sia dipendenti che terzi rispetto all'Azienda ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.
<b>Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro oppure TU</b>	Si intende il D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
<b>Ufficio</b>	Come previsto dal regolamento di organizzazione si tratta di unità operative complesse ossia di articolazioni organizzative costituite per lo svolgimento di attività complesse, relative a materie differenti, direttamente attuative delle funzioni di competenza del servizio di appartenenza, aventi connessione per oggetto, finalità e competenza, e rispondenti ad una logica amministrativa ed organizzativa unitaria, il cui svolgimento rappresenta espressione di elevati livelli di competenza professionale. Tali unità operative sono affidate, per la complessità dei compiti di competenza di tali strutture, per il diretto rapporto di dipendenza gerarchica e funzionale con il dirigente di servizio, per la rilevanza organizzativa della struttura, alla responsabilità dei dipendenti appartenenti all'area quadri, secondo le declaratorie del CCNL Federcasa.

## 2. IL CONTESTO NORMATIVO

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, che reca la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per "enti" si intendono anche le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale responsabilità può sorgere per gli enti in relazione ad alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità "amministrativa" dell'ente si aggiunge a quella "penale" della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

La normativa in esame coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo, assoggettando l'Azienda - persona giuridica - ad un procedimento dalle caratteristiche sostanziali del procedimento penale, al termine del quale l'Azienda stessa, laddove se ne ravvisi la responsabilità, potrà essere condannata all'applicazione di sanzioni amministrative (pecuniarie ed interdittive).

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha inteso rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, tenendo conto sia delle indicazioni fornite da taluni strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese (Convenzione Onu di Merida e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo), sia degli *standard* internazionali di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Le misure previste dalla Legge contro la corruzione si articolano:

- sul **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** il comma 4 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 stabilisce *"Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ..... predispone il Piano nazionale anticorruzione....."* il comma 5 continua stabilendo *"Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*;
- sulla nomina del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)** il comma 7 prevede che *"... l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione"* che, ai sensi del comma 12 *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ... risponde ..... nonché sul piano disciplinare, per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"*.
- sul **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** che deve essere elaborato sulla base del PNA emesso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il comma 8 stabilisce che *"L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica"*.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

L'Azienda confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti, consiglieri di amministrazione e collaboratori per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni definite nel presente Modello Organizzativo (e delle altre disposizioni correlate), sarà considerato dall'Azienda come un abuso della fiducia riposta nei confronti del dipendente, del consigliere, del consulente e del collaboratore che non rispetta le direttive aziendali. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari.

### 3. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsti nel Decreto e nella Legge Anticorruzione.

Le norme del presente Modello Organizzativo sono estese nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e definite in conformità con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione previsto per le amministrazioni pubbliche di cui alla L. n. 165/2001 e redatto dal ministero della funzione pubblica ex lege n. 190/2012, in specifico in relazione alle seguenti attività:

1. Analisi dei rischi

2. Codice Etico e di comportamento
3. Regolamento per la formazione delle commissioni
4. Regolamento per le assunzioni, le nomine ed i conferimenti di incarico
5. Protocollo dei rapporti con la P.A.
6. Attività di vigilanza
7. Formazione del personale
8. Attività di tutela della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Azienda;
9. Verifica e disciplina delle incompatibilità e dei conflitti d'interessi, anche potenziale;
10. Disciplina specifica di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

In considerazione dello stato dell'organizzazione aziendale che prevede, all'interno di un complessivo organico di 118 unità, la presenza di ben tre strutture specialistiche complesse (Servizio Avvocatura, Servizio Tecnico Edilizio e Servizio Amministrazione, Contabilità e Tesoreria), nell'ambito delle quali, ed in relazione alle funzioni dirigenziali delle stesse, si rileva una oggettiva difficoltà nella possibile previsione della effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali, delle figure aziendali infungibili per profilo professionale, e dei responsabili degli uffici aventi funzioni e compiti di natura specialistica, l'Azienda, in ragione di tali condizioni organizzative ed amministrative, aventi natura strutturale, non utilizzerà il sistema della rotazione integrale delle funzioni direttive degli uffici sensibili, così come previsto dalla Legge n. 190/2012, quale caratteristica del proprio modello di organizzazione ex D.Lgs. n. 231/2001, esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, ed integrato in conformità delle prescrizioni del Piano Nazionale anticorruzione relative alle attività sopra specificate, fatti salvi i casi in cui la rotazione della figura apicale della struttura oggetto del rischio dovesse risultare indispensabile.

Il presente Modello organizzativo, è redatto nei termini su descritti e secondo le linee guida predisposte da FederCasa ed approvate dal Ministero di Giustizia.

Sull'attuazione del presente modello di organizzazione il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, ex D.Lgs. n. 231/2001 con estensione del proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali, insieme all'organismo di vigilanza, svolgerà funzioni di vigilanza e controllo, della corretta attuazione e del funzionamento del piano, ed in ordine all'attuazione degli obblighi di pubblicazione connessi ai suoi compiti di tutela della trasparenza della attività amministrativa della Azienda.

Il Modello Organizzativo, è stato elaborato tenendo in considerazione i processi aziendali regolamentati.

Nel redigere il presente modello si sono seguite le linee guida FEDERCASA per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. 231/2001, trasmesse con circolare n. 15/2014 del 04/02/2014, nonché il parere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per la Valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche prot. n. 0001896 del 05.02.2014 secondo cui gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico *“sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, (...);*

## 4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Modello Organizzativo è applicabile a A.T.E.R. della Provincia di Roma, sede legale Via Ruggero di Lauria, 28, 00192 Roma – Iscritta presso il registro delle imprese di Roma – C.F./P.IVA 07756461005.

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti, consiglieri, consulenti e collaboratori dell'Azienda che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i Processi ed attività di riferimento, e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabili, nei confronti di tutti i Soggetti destinatari.

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

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;



b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Dunque secondo il Decreto, l'Azienda è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da Soggetti Apicali;
- da Soggetti Subordinati.

L'Azienda non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, Decreto), se tali soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Particolare attenzione è inoltre posta ai soggetti esterni all'organizzazione che, in funzione di appositi contratti, incarichi o, anche in questo caso, de facto rivestono ruoli di rappresentanza dell'ente.

In particolare l'analisi aziendale ha riguardato i rapporti di consulenza per la rappresentanza dell'Azienda verso terzi ed in giudizio (es. procuratori, avvocati esterni), per lo svolgimento di attività tecniche (es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore), per la partecipazione a commissioni di gara o per altri incarichi rilevanti (es. amministratore di sistema o consulente informatico, etc).

Negli incarichi o nei contratti di affidamento dei servizi dovranno essere introdotte apposite clausole di salvaguardia ai fini della responsabilità amministrativa 231, che rendano i soggetti esterni edotti e responsabili per eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni del Modello di organizzazione.

Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte dell'Azienda, per opera dell'Organismo di vigilanza, in funzione delle novità legislative che interverranno e del principio del miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali.

Il Modello Organizzativo quindi, potrà subire delle modifiche a discrezione dell'Azienda stessa a seguito di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

In ogni caso, i principi e le metodologie del presente Modello Organizzativo definito dall'Azienda troveranno applicazione anche con riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato che, a seguito di intervento legislativo dovessero assumere rilievo in ordine alla responsabilità amministrativa dell'ente.

## 5. FUNZIONE DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione assume valenza fondamentale sia per l'esonero dalla responsabilità dell'ente, sia ai fini della riduzione delle sanzioni applicabili.

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

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

1. È stato adottato ed attuato, prima della commissione del reato, un efficace (in relazione a natura, dimensione e tipo dell'attività svolta) modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire il reato verificatosi ed a sanzionarne il mancato rispetto.
2. È stato affidato ad un organismo dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del modello di organizzazione e di gestione.

Elemento essenziale per l'esonero di responsabilità dell'ente è dunque la nomina, anche in questo caso formale da parte del CdA, di un organismo, che il decreto definisce come interno all'ente stesso, al quale affidare le attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello, nonché sul suo aggiornamento. Tale organismo, definito come Organismo di Vigilanza (o in breve OdV), deve essere "dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo". Ciò pone l'organismo in una posizione di assoluta autonomia ed indipendenza rispetto al vertice aziendale, posizione che deve assicurare un'attività di vigilanza libera oltre che concreta ed effettiva.

3. L'Organismo di Vigilanza non ha ommesso o svolto con insufficienza il controllo.

4. Chi ha commesso il reato ha eluso fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione.

Al fine di offrire un supporto concreto alle aziende di ERP per la elaborazione di adeguati modelli di organizzazione e gestione FEDERCASA ha emanato le Linee Guida per la costruzione di modelli organizzativi e gestione del D.Lgs. n. 231/2001 - Parte Generale e Parte Speciale per il settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica approvate dal Ministero della Giustizia – Dipartimento per gli Affari di Giustizia.

In estrema sintesi le aree di intervento individuate nelle Linee Guida sono le seguenti:

- individuazione degli ambiti aziendali di attività e dei vari processi a rischio;
- individuazione dei rischi potenziali e delle condizioni per la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della società;
- nomina di un organismo di vigilanza che sia a diretto riporto del vertice interno aziendale, indipendente, autorevole, adeguato, autonomo, non occasionale;
- definizione di responsabilità e attività finalizzate alla appropriata gestione delle attività;
- definizione di processi e procedure interne, atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dell'organismo di vigilanza verso i vertici della società e viceversa;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dei soggetti destinatari del Decreto verso l'organismo di vigilanza e viceversa;
- predisposizione di un codice etico;
- previsione di un sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, in caso di violazione del modello organizzativo.

## 6. IL VALORE AGGIUNTO

Nella scelta di applicazione del Modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/01, adeguato agli obiettivi aziendali di tutela ed efficacemente attuato, si riscontrano i seguenti vantaggi diretti:

- ottenimento dell'“effetto esimente” ai fini D.Lgs. 231;
- chiarimento delle responsabilità aziendali e dei flussi comunicativi;
- analisi e conseguente ottimizzazione dei processi interni.

Inoltre il modello organizzativo può essere utilizzato anche per prevenire:

- irregolarità rispetto al diritto del lavoro;
- non conformità nell'erogazione del servizio e, di conseguenza, potenziali conflittualità sia interne che esterne (ricorsi, contenziosi);
- frodi (incluse le frodi interne);
- danni al patrimonio aziendale (inclusa la perdita di know how);
- danni all'immagine aziendale.

Ci sono tuttavia anche vantaggi indiretti del Modello che derivano dall'identificazione, mappatura, analisi, ottimizzazione e formalizzazione dei processi. Dal riesame dei processi, infatti, si possono individuare le inefficienze, i colli di bottiglia, le mancanze procedurali e del sistema informativo e quindi evidenziarne le opportunità di miglioramento che vanno oltre il semplice scopo prevenzionistico.

In sintesi, dotarsi di un adeguato Modello in linea con le previsioni del decreto 231 costituisce una chiara opportunità di sviluppo e miglioramento per le organizzazioni, consentendo di:

- aumentare la trasparenza aziendale;
- migliorare il sistema delle responsabilità e dei poteri interni;
- migliorare l'immagine nei rapporti con i propri interlocutori commerciali, istituzionali, partners, e nei confronti degli stakeholders in generale;
- aumentare l'efficienza dell'attività in una logica di condivisione delle informazioni tra le diverse aree aziendali e di definizione dei necessari passaggi di controllo e verifica;
- innalzare il coinvolgimento del personale nel fornire sistematicamente suggerimenti per migliorare i processi;

## 7. L'ADEGUATEZZA ED EFFICACIA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

È importante evidenziare che l'accertamento della responsabilità dell'Azienda viene effettuato anche attraverso la valutazione della adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo e, quindi, il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati che il giudice è chiamato a formulare in occasione di un procedimento penale.

## **CAPITOLO II**

### **Piano della Prevenzione della Corruzione**

#### **1. La Legge 6 novembre 2012 n. 190**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale viene poi approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In data 11.9.2013, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica che ha ulteriormente chiarito l'ambito soggettivo di applicazione del Piano ed i contenuti minimi dei piani triennali delle amministrazioni.

Il P.N.A. statuisce che le situazioni 'a rischio corruzione' sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale -venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ai fini del presente Modello, si riportano di seguito gli articoli del codice penale inerenti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I:

- Art. 314. Peculato
- Art. 315. Malversazione a danno di privati
- Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316-bis. Malversazione a danno dello Stato
- Art. 316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 317. Concussione
- Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 322. Istigazione alla corruzione
- Art. 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 323. Abuso di ufficio
- Art. 324. Interesse privato in atti di ufficio
- Art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio
- Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

## 2. FATTISPECIE DI REATO

Di seguito, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, sono indicati i reati ritenuti sensibili per il settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica e contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla L. n. 190/2012.

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (P.A.):
  - Reati contro la P.A. di cui al Libro II, Titolo II c.p.
  - Indebita percezione di contributi, finanziamenti, Truffa in danno dello Stato, Malversazione
  - Corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, corruzione in atti giudiziari
  - Abuso d'ufficio, peculato
- Reati relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Reati ambientali
  - Attività di gestione rifiuti, bonifica dei siti
- Reati societari
  - Falsità
  - Corruzione tra privati
- Reati informatici
  - Falsità in un documento informatico
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
  - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
  - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati di criminalità organizzata
  - Associazione per delinquere
  - Associazione di tipo mafioso
- Concussione (art. 317 c.p.):
  - Reato del pubblico ufficiale che, abusando della sua posizione, costringe taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.
- Corruzione per l'esercizio delle funzioni (art. 318 c.p.). c. impropria
  - Reato del pubblico ufficiale (e dell'incaricato di pubblico servizio art. 320 c.p.) che, nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.), c. propria
  - Reato del pubblico ufficiale (e dell'incaricato di pubblico servizio art. 320 c.p.) che, dietro corresponsione di denaro o altra utilità, compia un atto non dovuto e quindi contrario ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Reato che punisce colui che tenta di corrompere, quando la sua offerta o promessa non viene accettata.
- Induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
  - Reato del pubblico ufficiale (P.U.) o incaricato di pubblico servizio (I.P.S.) che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
- Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)
  - Reato dei soggetti apicali della società che, a seguito di corruzione di altri soggetti privati, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

- Peculato (art. 314 c.p.)
  - Reato del P.U. che si appropria di denaro o altra cosa mobile, che rientra per ragioni di ufficio nel suo possesso o disponibilità.
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
  - Reato del P.U. il quale, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
  - Reato del P.U. o I.P.S. che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione. (art. 328 c.p.)
  - Reato del P.U. o I.P.S. il quale, indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. (art. 331 c.p.)
  - Reato di chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

A tali fattispecie di reato si aggiungono, come ipotesi di eventi illeciti commessi in danno dell'Azienda, ed in violazione delle normative di diritto pubblico che regolano le assegnazioni ed i rapporti di locazione degli immobili di ERP, su cui valutare la correttezza e la legittimità dei comportamenti assunti dal personale dell'Azienda, e di tutti gli altri destinatari del presente codice, in relazione e/o in occasione del prodursi di tali eventi, tutti i reati commessi contro il patrimonio, aventi ad oggetto beni appartenenti al patrimonio dell'Azienda, quali in particolare il reato di occupazione abusiva di pubblico immobile, previsto dall'art. 633 del C.P., e gli altri reati contro il patrimonio avente ad oggetto beni dell'Azienda, e tutti i comportamenti, a vario titolo illeciti, che producano la violazione di tutte le normative che definiscono le regole di interesse pubblico, che sovrintendono alla gestione delle assegnazioni in locazione degli immobili di E.R.P..

Nella Parte speciale ciascuna delle suddette fattispecie di reato è valutata alla luce della effettiva operatività aziendale e dei rischi connessi.

## CAPITOLO III

**Il modello di organizzazione D.Lgs. n. 231/2001, esteso nel proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della l. n. 190/2012, e definito in conformità con le disposizioni del piano nazionale anticorruzione previsto per le amministrazioni pubbliche di cui alla l. n. 165/2001 e redatto dal ministero della funzione pubblica ex lege n. 190/2012**

### 1. CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Si specifica che l'Azienda, seguendo le linee guida FEDERCASA approvate tra l'altro dal Ministero di Giustizia, ha elaborato il Modello di Organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 estendendolo alla L. n. 190 del 2012. Tale modello sarà composto da una Parte Generale analitica-descrittiva e da una Parte Speciale che riguarderà l'analisi dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012.

Il Modello Organizzativo, così congegnato, disciplinerà quindi il Protocollo dei rapporti con la P.A.; l'attività di vigilanza; la formazione del personale; l'attività di tutela della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Azienda; la verifica e disciplina delle incompatibilità e dei conflitti d'interessi, anche potenziale; la disciplina specifica di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

### 2. ARCHITETTURA DEL MODELLO

Il Decreto (art. 6), prevede che il Modello Organizzativo abbia determinate caratteristiche, tali da far sì che possa essere addotto a esimente della responsabilità dell'ente in caso di commissione dei reati; inoltre, tali caratteristiche, di seguito elencate, guidano l'implementazione stessa del Modello Organizzativo:

- mappatura dei Rischi: consiste nell'analisi del contesto aziendale, di Processi e prassi, per evidenziare in quale Attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto e dalla L. n. 190/2012;
- progettazione del sistema di controllo (c.d. Protocolli): si sostanzia nella valutazione del Sistema di governance esistente all'interno dell'Azienda in termini di capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, operando l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- previsione degli obblighi di informazione dell'Organismo di vigilanza: si sostanzia nell'istituzione dell'organo di Controllo interno posto a monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, avente anche il compito di curare l'eventuale aggiornamento. Il Modello Organizzativo deve prevedere anche un sistema informativo costante dell'Organismo di vigilanza;
- previsione di un'attività di monitoraggio sistematico: diretta a far sì che periodicamente il funzionamento del Modello Organizzativo venga opportunamente verificato;
- previsione di un'attività di comunicazione e diffusione del Modello Organizzativo;

- definizione di un appropriato Sistema disciplinare e sanzionatorio: da applicare nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo, nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello Organizzativo.

Dunque il Modello Organizzativo definito da ATER, si compone di diverse parti tra cui:

- Una **Parte Generale**, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello Organizzativo;
- Una **Parte Speciale**, che illustra le categorie dei reati contemplati dal Decreto evidenziando le tipologie potenzialmente applicabili, quelle associabili ad un livello di rischio molto basso o remoto e quelle ritenute non applicabili tenuto conto della realtà operativa dell'Azienda.
- la **Mappatura dei Rischi** con evidenza, per ciascun reato considerato delle seguenti componenti:
  - ✓ l'ufficio o la Funzione aziendale potenzialmente coinvolta;
  - ✓ il Processo o l'Attività sensibile a rischio reato;
  - ✓ la descrizione sintetica dei Protocolli/Controlli preventivi da seguire e/o regole specifiche da osservare;
  - ✓ i responsabili di primo e secondo livello dell'applicazione costante delle misure di controllo;
  - ✓ il riferimento alla specifica Policy, Protocollo o Procedura aziendale;

All'interno della realtà aziendale di ATER le attività sensibili sono definite e formalizzate nell'apposito documento di Mappatura dei Rischi.

- **Allegati del Modello:**

Allegato 1: Linee guida FEDERCASA;

Allegato 2: Codice Etico e di comportamento;

Allegato 3: Codice Sanzionatorio;

Allegato 4: Piano triennale per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'Integrità

Il presente Modello, in conformità alle linee guida, si è prefissato di:

- identificare le aree a rischio di commissione di reati ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e della L. n. 190/2012 attraverso l'analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti, delle prassi, dei livelli autorizzativi;
- predisporre gli adeguati sistemi di gestione e controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati, attraverso idonee procedure organizzative;
- identificare un Organismo di Vigilanza, al quale sono attribuiti compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello anche ai fini della configurazione dell'esimente;
- estendere il sistema disciplinare ai casi di violazione del Modello;
- avviare e consolidare nel tempo un'azione di sensibilizzazione e formazione a tutti i livelli aziendali sulle procedure, nonché un'azione di adesione alle regole comportamentali previste dal Codice Etico e di comportamento.

Il sistema di controllo è fondato su principi quali:

- la gestione documentale che consenta la tracciabilità delle operazioni rilevanti (es. verbali, note istruttorie, delibere di accesso a finanziamenti, ecc.);
- la partecipazione di più soggetti in attività esterne che si configurano come situazioni a rischio;
- la netta separazione delle responsabilità (es. richiedente, ufficio che acquista e ufficio pagatore) per evitare la concentrazione in un unico soggetto della gestione di un intero processo;
- l'adesione al Codice Etico e di comportamento;
- la salvaguardia dei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza;



- la comunicazione periodica di informazioni rilevanti tra l'Organismo di Vigilanza e le diverse funzioni aziendali;
- l'osservanza e l'applicazione del modello ed il coinvolgimento di collaboratori e fornitori;

Ai fini di una corretta identificazione e valutazione delle aree a rischio, indefettibile presupposto per la redazione del Modello di Organizzazione, ATER ha seguito una procedura articolata nelle seguenti fasi:

- individuazione all'interno dell'organizzazione dell'Ente dei soggetti che possano fornire le informazioni necessarie all'identificazione dei rischi di commissione dei reati. Tali soggetti, previa analisi dell'organigramma aziendale, sono stati selezionati in base alle funzioni rispettivamente esercitate in ATER, nel dichiarato intento di acquisire una conoscenza della realtà dell'Ente che copra tutti i settori rilevanti.
- Intervista ai soggetti individuati ai sensi del precedente punto. Questa attività si è articolata in una serie di domande volte a conoscere la storia di ATER, la tipologia di affari trattati, i processi aziendali, se l'Ente si sia adeguato alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e quali adempimenti abbia posto in essere a tal fine, quali procedure segua l'Ente nell'esercizio della propria attività interna; le eventuali problematiche o i precedenti rilevati.
- Acquisizione della documentazione aziendale rilevante, con particolare riferimento allo Statuto ed i regolamenti interni; successivo esame della documentazione prodotta.

### **3. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Modello Organizzativo di ATER è adottato dal Consiglio di Amministrazione e tutte le modifiche sostanziali del Modello Organizzativo derivanti, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o quelle attinenti alla valutazione del rischio, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

A tale scopo l'OdV porterà all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello Organizzativo che si rivelassero necessarie e potrà avvalersi, per l'espletamento di tale compito, della struttura interna dell'Azienda.

Le modifiche alla Mappatura dei Rischi, ad eccezione del livello dei rischi, sono concordate fra l'OdV (composto anche dal Responsabile Anticorruzione) e il Responsabile dell'ufficio interessato.

### **4. INTERPRETAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'interpretazione del presente Modello Organizzativo è affidata a:

- Organismo di vigilanza;
- Consiglio di Amministrazione.
- Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, ex D.Lgs. n. 231/2001 con estensione del proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali

### **5. MATRICE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ**

#### **5.1. Matrice Attività/Responsabilità**

Di seguito, in maniera schematica, una tabella riassuntiva con alcune delle principali attività poste in essere dall'Azienda al fine di adempiere alle disposizioni del Decreto correlate ai soggetti o organi responsabili:

TASKS PRINCIPALI	SOGETTI O ORGANI RESPONSABILI					
	CdA	OdV	Responsabili di Area aziendale	Dirigenti	Dipendenti	Terze parti
Adozione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>					
Accettazione e sottoscrizione del Modello Organizzativo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nomina Organismo di vigilanza e suoi membri	<input checked="" type="checkbox"/>					
Accettazione e messa in atto delle regole e adempimenti previsti nel rispetto delle Procedure di ATER.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicazione e diffusione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Valutazione della modifica/adequamento Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Realizzazione nuove Procedure finalizzate ai contenuti del Decreto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>					
Segnalazione di qualsiasi atto/attività che induca (anche potenzialmente) un possibile rischio reato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento e formazione continua sul Modello Organizzativo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

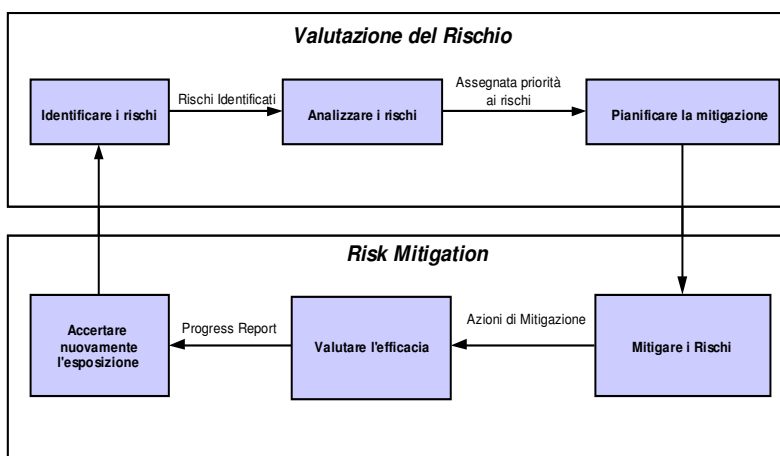
Table 1 – Matrice schematica attività/responsabilità

## 6. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il Risk Management Process, che si applica alla valutazione dei rischi rilevante ai fini del Decreto, in ATER è un processo iterativo, come illustrato nella tabella seguente.

Questo processo si applica all'inizio di ciascuna attività e si ripete per tutto il ciclo di vita dell'attività di riferimento. La gestione dei rischi è composta di sei attività raggruppate in due aree principali:

- **Valutazione**
  - Identificazione dei rischi
  - Analisi dei rischi
  - Pianificazione della mitigazione dei rischi
- **Mitigazione**
  - Attuazione delle strategie di mitigazione
  - Valutazione dell'efficacia delle azioni attuate
  - Rivalutazione dell'esposizione al rischio



La metodologia sopra indicata corrisponde al percorso logico che risulta riportato nella Parte Speciale del Modello Organizzativo laddove si esaminano i reati previsti dal Decreto, il grado di loro applicabilità alla realtà aziendale e, conseguentemente, nella Mappatura dei Rischi.

## **7. PRINCIPI ED ETICA**

L'Azienda con delibera Commissariale n. 20 del 21/02/2014 ha adottato Il codice etico e di comportamento che contiene le regole di etica e di condotta aziendale che i Soggetti destinatari sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle Attività aziendali.

Il documento è parte integrante del Modello.

Il Codice rappresenta una conferma delle regole e dei principi-guida cui l'Azienda intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività.

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l'osservanza del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

## CAPITOLO IV

### L'ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

#### 1. ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- a) adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di vigilanza e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7).

L'art. 7, comma 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, da parte dell'Organismo a ciò deputato.

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 dunque ha previsto l'istituzione di un Organismo (denominato Organismo di Vigilanza) interno all'ente come uno degli esimenti della responsabilità dell'ente.

#### 2. INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è una struttura interna all'ente che si affianca a quelle già esistenti (collegio sindacale, internal auditing) a presidio dell'attuazione del modello 231, caratterizzata da:

- autonomia (autonomi poteri di iniziativa e di controllo);
- indipendenza (assenza di conflitto di interesse con l'azienda);
- professionalità (corretta ripartizione delle competenze necessario nell'ambito dei suoi membri);
- onorabilità;
- continuità di azione.

I compiti assegnati all'Organismo richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Nello svolgimento dei compiti assegnati, quindi, l'Organismo di Vigilanza deve aver accesso, senza restrizioni, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Inoltre qualunque soggetto, ivi compresi i membri degli organi istituzionali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste dall'Organismo stesso. Esplicita sanzione per il mancato invio di informazioni o dati richieste all'organismo ed, in generale, per le mancate segnalazioni di situazioni conosciute a rischio di reato, dovrà essere previsto nel Codice Sanzionatorio aziendale.

L'ATER ha istituito l'Organismo di vigilanza e ha determinato i suoi poteri, responsabilità e compiti più oltre specificati, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

La responsabilità degli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo, nonostante l'istituzione dell'Organismo di vigilanza, è rimessa direttamente al Consiglio di Amministrazione, sentite le considerazioni e le proposte dell'Organismo di vigilanza.

A riguardo, si precisa che il Consiglio di Amministrazione, pur con l'istituzione dell'Organismo di vigilanza, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla legge, dal citato Decreto e dal codice civile in generale, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni e all'efficacia del Modello Organizzativo, nonché all'istituzione dell'Organismo di vigilanza.

Nel contempo, le attività necessarie e strumentali all'attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo sono poste in essere direttamente dalle Funzioni aziendali, sotto la responsabilità dei dirigenti e dei Responsabili degli uffici.

### **3. ORGANISMO DI VIGILANZA - COMPOSIZIONE**

L'Organismo di vigilanza è composto dal Direttore Generale, Avv. Fabrizio Urbani, dal Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, ex D.Lgs. n. 231/2001 con estensione del proprio ambito di applicazione a tutte le ipotesi di reato considerate, nel lato attivo e passivo, della L. n. 190/2012, e della Tutela della Trasparenza delle attività aziendali nonché dirigente del Servizio Avvocatura, Avv. Franco Bartolomei, dal Responsabile dell'Ufficio Internal Audit, Arch. Ilaria Pucci. Le attività di segreteria saranno coordinate e seguite dalla Dr.ssa Alessandra Vassallo.

I componenti dell'OdV devono essere in possesso dei requisiti indicati dal Decreto e dalle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

L'Organismo di vigilanza rimane in carica 3 anni e alla naturale scadenza può essere consensualmente riconfermato.

La nomina a membro dell'Organismo di vigilanza comporta:

1. che ciascun membro dell'Organismo di vigilanza è tenuto al rispetto di quanto indicato nel Modello Organizzativo in vigore presso ATER dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato;
2. che ciascun membro dell'Organismo di vigilanza è tenuto al segreto riguardo notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni. I membri dell'Organismo di vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a presunte violazioni del Modello Organizzativo; inoltre, si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti dal Decreto, o in ogni caso per fini non conformi ai loro compiti.

Gli obblighi dell'Organismo di vigilanza sono correlati al Modello Organizzativo in vigore durante il periodo di nomina.

### **4. CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di vigilanza:

- è dotato di requisiti di indipendenza e autonomia;
- possiede adeguata professionalità;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possiede il requisito della continuità di azione.

L'Organismo di vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.1. INDIPENDENZA E AUTONOMIA**

La necessaria autonomia dei membri dell'Organismo di vigilanza è garantita in ragione della:

- collocazione in posizione gerarchica di vertice assicurata dal riporto in modo diretto ed esclusivo al Consiglio di Amministrazione;
- emanazione in autonomia di un proprio Regolamento messo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
- dotazione di adeguate risorse finanziarie che vengono utilizzate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle attività proprie dell'Organismo di vigilanza. Del fondo avuto in dotazione

l'Organismo di vigilanza dovrà rendere conto con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione chiedendo, se del caso, opportune integrazioni dello stesso;

- assenza di soggezione, in forza di tale qualità e nell'ambito di svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo o funzione societaria;
- assenza di conflitti di interessi con i vertici della Società;
- presenza dei requisiti di onorabilità di cui alle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

## 4.2. PROFESSIONALITÀ

L'Organismo di vigilanza, nello svolgimento della propria attività, inoltre:

- si avvale del supporto dei dirigenti, dei responsabili degli uffici e delle sezioni aziendali;
- si può avvalere di risorse esterne (es.: servizi professionali e/o di consulenza specialistica).

In relazione ai requisiti di onorabilità non possono far parte dell'Organismo di vigilanza i soggetti che abbiano avuto:

- condanna con sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;

- condanna con sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo ad una pena che comporta una interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

- condanna con sentenza passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs. 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);

- condanna di una Società per la quale il soggetto svolgeva l'incarico di membro dell'Organismo ai sensi del decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto.

## 4.3. AUTONOMIA NEI POTERI DI INIZIATIVA E CONTROLLO

L'Organismo di vigilanza definisce e svolge in modo autonomo le attività di competenza, comprese le attività proprie di controllo.

Le regole di funzionamento interno dell'Organismo di vigilanza sono definite dallo stesso nel proprio **Regolamento**.

Il Regolamento rappresenta l'autoregolamentazione operativa dell'Organismo di vigilanza che è approvato in piena autonomia dall'Organismo di vigilanza stesso.

## 4.4. CONTINUITÀ DI AZIONE

I membri dell'Organismo di vigilanza garantiscono un impegno costante nell'attività di vigilanza del Modello Organizzativo. Essi sono a conoscenza della struttura e dell'attività dell'A.T.E.R. della Provincia

di Roma. La continuità d'azione è garantita anche dalla predisposizione di canali di raccordo con l'Azienda.

L'Organismo di vigilanza è coadiuvato e supportato attivamente dai dirigenti e dai Responsabili degli uffici aziendali.

## 5. ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'acquisizione delle informazioni necessarie all'operatività dell'Organismo di vigilanza viene assicurata, tra l'altro,

- ✓ attraverso i flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza definiti dal Regolamento e dal Modello Organizzativo stesso;
- ✓ attraverso le richieste dell'Organismo di vigilanza stesso verso le strutture interessate;
- ✓ attraverso le interviste programmate al personale interno e le verifiche documentali;
- ✓ attraverso la partecipazione di uno dei membri dell'Organismo di vigilanza ai momenti decisionali aziendali, laddove vengano trattati temi inerenti i rischi di reato di cui al Decreto e alla L. n. 190/2012.

## 6. RINUNCIA, REVOCA, E SANZIONI

Ciascuno dei membri dell'Organismo di vigilanza può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il Modello Organizzativo, è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di vigilanza di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'assunzione delle proprie responsabilità e/o, comunque, in caso di conflitto di interessi.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV soltanto per giusta causa.

A tale riguardo, per giusta causa di revoca deve intendersi:

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

L'Organismo di vigilanza stesso può chiedere al Consiglio di Amministrazione la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di vigilanza e la conseguente approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo, deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere non vincolante dell'Organismo di vigilanza stesso.

Tale parere deve essere riportato nel verbale della relativa riunione del Consiglio di Amministrazione.

## 7. FUNZIONI, ATTIVITÀ E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di vigilanza è dotato dell'autorità e dei poteri per vigilare in autonomia sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, per garantire l'effettività e la razionalità del Modello Organizzativo, per vagliare l'adeguatezza del medesimo.

Di seguito, un'elencazione delle funzioni, poteri ed attività attribuite all'Organismo di vigilanza anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto. Maggiori dettagli riguardo il funzionamento dell'Organismo di vigilanza saranno indicati nel Regolamento predisposto dall'Organismo di vigilanza stesso. L'Organismo di vigilanza:

- vigila periodicamente sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo;
- valuta l'adeguatezza del Modello Organizzativo: ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- attiva periodicamente le Procedure di controllo e conduce ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio-reato;
- cura l'aggiornamento necessario del Modello Organizzativo nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Tale aggiornamento si divide in due fasi distinte ed integrate:

- presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo verso il Consiglio di Amministrazione. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte di adeguamento potranno essere dirette anche verso le specifiche Funzioni aziendali;
- *follow-up*, ovvero verifica sistematica e compiuta dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte e definite;
- gestisce, approfondisce e verifica la normativa oggetto del Codice Etico e di comportamento al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa e dei contratti collettivi;
- promuove le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello Organizzativo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione;
- è costantemente, tempestivamente e sistematicamente informato di tutti i fatti, operazioni ed accadimenti riguardanti la gestione ed il governo di ATER rilevanti ai fini del Decreto;
- ha la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, compiti di natura meramente tecnica;
- può procedere ad interventi di controllo in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità;
- può accedere senza limitazioni alle informazioni aziendali per svolgere le attività allo stesso delegate;
- può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi aziendali per acquisire dati e/o informazioni necessari alle attività di analisi, verificare l'operato delle funzioni nonché effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione o qualsiasi altro comitato, qualora vengano trattati temi inerenti i rischi di reato ai sensi del Decreto;
- stende il programma annuale di attività;



- attua il programma annuale di attività;
- valuta i risultati delle verifiche effettuate o delle informazioni ricevute ed il loro impatto sul Modello Organizzativo.

Lo svolgimento delle attività sopra indicate è affiancata e coadiuvata:

- dal rispetto da parte dei Soggetti destinatari delle regole sui flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative formulate dall'OdV, come previsto dal Modello Organizzativo;
- dal rispetto da parte dell'OdV dell'obbligo di riporto scritto e orale verso il Consiglio di Amministrazione, nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative del Consiglio di Amministrazione come previsto dal Modello Organizzativo.

In caso di violazioni direttamente riscontrate o segnalate l'OdV:

- verifica, controlla e valuta i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, alle misure opportune, in collaborazione con i responsabili aziendali competenti nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti collettivi;
- conduce approfondimenti per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo;
- segnala, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione la notizia di violazione del Modello Organizzativo;
- monitora, di concerto con il Consiglio di Amministrazione e con l'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- tutela i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico e alle disposizioni di cui al Modello Organizzativo, attraverso iniziative concordate con l'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione.

Ai fini della gestione e prevenzione del rischio di violazioni attinenti la normativa di salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di vigilanza esegue un controllo dell'efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto del tutto indipendente e differenziata dall'attività di controllo tecnico-operativa di competenza del R.S.P.P (D.Lgs. n. 81/2008).

## **8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Per permettere il corretto funzionamento dell'Organismo di vigilanza, i Soggetti destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

1. dal presente Modello Organizzativo;
2. dal documento annuale redatto dall'Organismo di vigilanza relativamente a specifiche informazioni da trasmettere;
3. dalla Mappatura dei Rischi.

Il flusso informativo verso l'Organismo di vigilanza è un adempimento obbligatorio a carico di tutti i Soggetti destinatari nell'ambito delle attività poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

A tal fine, all'Organismo di vigilanza devono essere trasmesse le informazioni aventi per oggetto i comportamenti non conformi a quanto previsto nel modello, nonché le informazioni su tutti quegli eventi che siano in qualsiasi modo attinenti alle attività a rischio-reato.

L'Organismo di vigilanza deve essere tempestivamente informato di ogni cambiamento in essere o pianificato, inerente e/o avente ad oggetto il Modello Organizzativo e/o la struttura/assetto aziendale in generale rilevante ai fini del Decreto.

L'Organismo di vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Soggetti destinatari, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità per ATER ai sensi del Decreto.

Si riportano di seguito alcune prescrizioni di carattere generale che riguardano i flussi di comunicazione verso l'Organismo di vigilanza.

- Devono essere comunicate all'Organismo di vigilanza tutte le deleghe e/o procure conferite ai vari responsabili e/o soggetti che operano in una delle attività definite a rischio-reato e le modifiche delle stesse.
- Devono essere raccolte da ciascun Responsabile di ufficio aziendale tutte le eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto; o comunque a comportamenti in generale non in linea con i principi contenuti nel Codice Etico e con le regole di comportamento di cui al presente Modello Organizzativo.
- I Responsabili degli uffici aziendali devono: (i) attestare annualmente all'Organismo di vigilanza la corrispondenza dei Protocolli/Controlli preventivi indicati nel Modello con la realtà operativa in essere nonché, (ii) segnalare tempestivamente gravi anomalie nel funzionamento del Modello Organizzativo o violazioni di prescrizioni dello stesso.
- Ciascun dipendente di ATER deve segnalare la violazione (o anche la presunta violazione) del presente Modello Organizzativo, contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di vigilanza. Con disposizione dell'Organismo di vigilanza sono istituiti canali informativi dedicati per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni ufficiose, che garantiscano in ogni caso la riservatezza della segnalazione.
- I Consulenti, i Collaboratori e le terze parti, per quanto riguarda la loro attività svolta con ATER, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di vigilanza mediante "*canali informativi dedicati*" da definire contrattualmente.
- L'Organismo di vigilanza deve ricevere le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati anche in relazione a notizia di violazione del Modello Organizzativo e alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), come pure notizie circa l'andamento di tali procedimenti.
- L'Organismo di vigilanza è tenuto a valutare correttamente le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere. Gli eventuali provvedimenti conseguenti dovranno essere definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al Sistema disciplinare definito.
- L'Organismo di vigilanza può non prendere in considerazione eventuali segnalazioni anonime.

È impegno preciso dell'Organismo di vigilanza, assicurare la necessaria e dovuta riservatezza e confidenzialità riguardo all'identità delle persone che effettuano le segnalazioni, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Nel caso in cui l'Organismo di vigilanza riceva notizie e/o informazioni false, fornite in mala fede, e/o con dolo sarà dovere dell'Organismo di vigilanza segnalare l'accaduto ai soggetti titolari del potere di porre in essere gli eventuali provvedimenti conseguenti.

In ogni caso, in aggiunta ai suddetti obblighi di informazione, è fatto obbligo in capo a qualunque Funzione aziendale e a qualsiasi dipendente e/o componente degli organi istituzionali, di fornire tutte le informazioni necessarie a fronte di richieste da parte dell'Organismo di vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività dell'Organismo di vigilanza.

Sono, naturalmente, fatti salvi tutti gli obblighi di legge per la tutela dei diritti della Azienda e delle persone.

### **8.1. Gestione delle informazioni**

Tutte le informazioni, segnalazioni, report, etc. sono opportunamente gestiti e conservati dall'Organismo di vigilanza in un apposito data base, tool informatico e/o anche cartaceo.

Per l'accesso a tali dati/informazioni sono previsti criteri e condizioni di accesso riservati.

Tutti i dati archiviati e custoditi dall'Organismo di vigilanza, possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di vigilanza solo previa debita autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Per quanto riguarda l'Attuazione dell'art. 6 comma 2 punti b) e d) del D.Lgs. n. 231/2001 [b- "prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; d- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli] nell'ambito delle attività amministrative in cui, in considerazione del vantaggio economico che può produrre a vantaggio di un terzo, interno o esterno all'Amministrazione, il risultato finale della procedura decisionale sottostante, e delle altre attività amministrative che sono suscettibili, in ragione della violazione di normative esistenti, di produrre un illecito amministrativo e/o penale, che implichi una responsabilità dell'Azienda, o dell'organo responsabile del procedimento relativo, o del singolo dipendente a cui è ascrivibile tale responsabilità, che non implichi alcun vantaggio economico a terzi o a interni, si pone il problema di porre a carico della struttura amministrativa competente alla procedura di riferimento, un **obbligo di informativa preliminare**, contenente le modalità del suo successivo svolgimento da parte della struttura interessata, all'organo di vigilanza, da espletare, in forma progressivamente vincolata in proporzione alla scala di graduazione del rischio di produzione del reato (valutato sulla base della combinata valutazione della sua gravità-impatto e della sua probabilità di produzione), al momento in cui l'amministrazione viene sollecitata all'adozione della procedura, o al momento in cui la struttura inizia ad intraprenderla sulla base di una propria valutazione discrezionale, ed un obbligo di reso conto/rendicontazione, dell'attività svolta e del risultato conseguito con specificazione articolata delle procedure concretamente seguite.

## **8.2. Riporto dell'organismo di vigilanza verso il consiglio di amministrazione**

L'Organismo di vigilanza riferisce formalmente in merito:

- A. all'attuazione del Modello Organizzativo;
- B. ad eventuali aspetti critici;
- C. all'esito delle attività di verifica svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

A tal fine, l'Organismo di vigilanza:

- formula le sue proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti, modifiche ed adeguamenti del Modello Organizzativo che dovessero essere necessarie a seguito: (i) di violazioni delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo; (ii) di significative modificazioni dell'assetto interno della Società e (iii) di modifiche normative;
- segnala al Consiglio di Amministrazione ogni violazione accertata del Modello Organizzativo che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società per gli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di vigilanza predisponde annualmente una relazione per il Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto gli esiti della sua attività. La relazione predisposta in favore degli amministratori sarà poi resa disponibile su richiesta al Collegio Sindacale. L'Organismo di vigilanza potrà predisporre altre specifiche relazioni ricorrendone la necessità.

All'Organismo di vigilanza potrà essere richiesto di riferire in qualsiasi momento, da parte dei suddetti organi, come pure l'Organismo di vigilanza stesso potrà riferire, in merito a situazioni specifiche e/o ritenute pregiudizievoli.

## **9. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190**

Il paragrafo 3.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione illustra le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e, nel caso specifico per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico dispone che «...sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei

*modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle mministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale... Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione...»*

In linea con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella Delibera della CIVIT n. 71/2013 e s.i. del 25.9.2013, l'Organismo di Vigilanza effettua la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione elencati pubblicati nel sito aziendale in apposita sezione c.d. "amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 a supporto del Responsabile Anticorruzione.

# CAPITOLO V

## Il Sistema Disciplinare

### 1. FINALITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, ATER deve definire e porre in essere *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Questo è un aspetto fondamentale del Modello Organizzativo, il quale deve prevedere l'esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole ivi definite al fine della prevenzione dei reati.

Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alla violazione e dotate di *“meccanismi di deterrenza”*, applicabili in caso di violazione del Modello Organizzativo, ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello Organizzativo stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di vigilanza.

Tali violazioni infatti incrinano il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà e integrità instaurato tra ATER e i Soggetti destinatari; di conseguenza, saranno poste in essere opportune azioni a carico dei soggetti interessati.

Il sistema disciplinare definito, per i fini del presente Modello Organizzativo, è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Soggetti destinatari.

È utile sottolineare che l'applicazione delle sanzioni previste, è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio promosso da ATER potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale.

Per il dettaglio del sistema disciplinare si rimanda al Codice Sanzionatorio che costituisce parte integrante del presente modello.

# CAPITOLO VI

## Formazione, comunicazione e diffusione

E' preciso impegno di ATER dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della Azienda dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo.

A tal fine, l'Azienda pone in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffondere la conoscenza del presente Modello Organizzativo, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in azienda.

Il presente Modello Organizzativo è comunicato formalmente secondo le modalità di seguito descritte.

### 1. COMUNICAZIONE VERSO L'INTERNO

#### 1.1. *Comunicazione e formazione in generale*

Al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione dei principi e delle regole previste dal presente Modello Organizzativo, questo è reso disponibile a tutti i dipendenti di ATER sulla rete intranet aziendale, nonché tramite il portale ed il sito internet dell'ATER.

I dipendenti sono informati della redazione e dei successivi aggiornamenti del Modello Organizzativo.

Per tutti i dipendenti sono realizzate opportune attività di informazione (quali ad es. invio di email di aggiornamento, di comunicazione, etc..) oppure, iniziative di formazione in collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane e Formazione.

La comunicazione riguarda a titolo esemplificativo:

- il Codice Etico e di comportamento;
- i diversi poteri autorizzativi;
- le linee di dipendenza gerarchica;
- le Procedure;
- i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Per i dipendenti, in funzione del loro specifico ruolo nell'ambito delle attività oggetto di mappatura ai fini del Modello Organizzativo sono organizzate sessioni formative erogate anche per mezzo di soluzioni informatiche disponibili e supportate da materiale formativo appositamente realizzato.

#### 1.2. *Comunicazione e formazione*

Oltre a quanto sopra previsto, i principi, le regole e le disposizioni del presente Modello Organizzativo, anche con riferimento alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, sono comunicati in maniera più specifica e mirata ai seguenti soggetti aziendali:

- membri del CdA;
- Dirigenti;
- Responsabili uffici aziendali;
- tutto il personale che, in ragione dell'attività, ruolo o mansione ricoperta in Azienda, risulti particolarmente coinvolto in Processi a rischio di reati previsti dal Decreto.

Il piano delle iniziative di comunicazione e formazione anche relativo alla prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori è definito dall'Organismo di vigilanza, coadiuvato e in coordinamento con l'Ufficio Risorse Umane e Formazione.

## **2. DIFFUSIONE VERSO L'ESTERNO**

Nel rispetto dei principi fondamentali di ATER, legati alla trasparenza, correttezza e integrità, l'adozione del Modello Organizzativo è comunicata e diffusa anche ai soggetti esterni all'azienda, quali appaltatori, utenti, e terzi in genere.

I documenti descrittivi del Modello Organizzativo sono inoltre messi a disposizione sul sito internet di ATER.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei suddetti soggetti esterni verso ATER, al rispetto dei principi del Codice Etico e di comportamento e del presente Modello Organizzativo, sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

In merito agli adempimenti circa la comunicazione e diffusione all'esterno, si richiamano in particolare le seguenti responsabilità:

- ciascun dirigente e responsabile d'ufficio aziendale ha il dovere di mantenere la corretta comunicazione sia al proprio interno, sia l'esterno dell'azienda, per ciò che concerne l'adozione e attuazione del Modello Organizzativo;
- l'Organismo di vigilanza effettua un'attività di supporto alle altre Funzioni aziendali, quando si debbano dare informazioni all'esterno di ATER relative al Modello Organizzativo.