

**AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE  
DELLA PROVINCIA DI BELLUNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01  
-PARTE GENERALE-**

Allegati:

- Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti (D.lgs 231/2001)

Rev. 5 – Aggiornamento della Parte generale del MOG alle disposizioni del D.Lgs 24/2023, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 09.08.2023.

Rev. 4 – Richiamo puntuale alle procedure gestionali aziendali, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 28/02/2023.

Rev. 3 – Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 67 del 31/10/2022.

Rev. 2 – Approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 22/09/2022.



## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001</b> .....	4
<b>2. FINALITÀ</b> .....	5
<b>3. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01</b> .....	6
3.1. <i>Le sanzioni a carico degli Enti</i> .....	7
<b>4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA</b> .....	10
<b>5. L'AZIENDA: ATER BELLUNO</b> .....	10
<b>6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE</b> .....	11
6.1. <i>Assetto di governance</i> .....	11
6.2. <i>Definizione di responsabilità, unità organizzative</i> .....	13
6.3. <i>Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa</i> .....	14
6.4. <i>Processo per la formazione delle decisioni</i> .....	15
6.5. <i>Principi generali del Modello di organizzazione gestione e controllo</i> .....	16
<b>7. STRUTTURA DEI CONTROLLI</b> .....	16
7.1. <i>Principi di controllo interno</i> .....	16
7.2. <i>Il sistema di controlli interni</i> .....	17
<b>8. PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI</b> .....	17
<b>9. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.</b> .....	19
<b>10. ATTIVITA' SENSIBILI</b> .....	19
<b>11. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO</b> .....	19
<b>12. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI</b> .....	20
12.1. <i>Composizione e regole</i> .....	20
12.2. <i>Cause di ineleggibilità e di decadenza</i> .....	21
12.3. <i>Poteri e funzioni</i> .....	22
12.4. <i>Regolamento dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	23
12.5. <i>Segnalazioni e flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i> .....	23
12.6. <i>Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di amministrazione</i> .....	27
<b>13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO</b> .....	27
<b>14. CODICE DISCIPLINARE</b> .....	29
14.1. <i>Violazioni del Modello</i> .....	29
14.2. <i>Apparato sanzionatorio</i> .....	30
<b>15. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	32

## PREMESSA

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto da AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA DI BELLUNO (nel seguito per brevità anche ATER Belluno) ai sensi del D.Lgs. 231/01 si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" (che è rappresentato dal presente documento) e in una serie di documenti collegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di revisione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi.

Tale modello, inoltre, viene integrato con le misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, in ciò seguendo le indicazioni previste da ANAC.

In dettaglio il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** – nella sua attuale emissione si compone di:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo - Parte generale (presente documento).
- Modello di organizzazione, gestione e controllo - Parte speciale.
- Documento di analisi dei rischi.
- Procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.Lgs n.24/2023 ("Whistleblowing").
- "Valutazione d'impatto in materia di protezione dei dati del sistema informatico deputato alla gestione delle segnalazioni d'illecito".
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Codice Etico.
- Codice Disciplinare.

Il Modello inoltre richiama i regolamenti aziendali che sono pubblicati nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" sotto-sezione Disposizioni generali, nonché le procedure interne del sistema di gestione qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

L'Elenco dei regolamenti vigenti viene tenuto sotto controllo, aggiornato e diffuso internamente dall'Ufficio Affari generali, protocollo, segreteria.

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa dell'Azienda.

Tale forma di responsabilità dell'Azienda è autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e si inquadra nei doveri più ampi di organizzazione, per i quali L'Azienda è tenuta ad adottare una forma organizzativa, un sistema di controllo interno, nonché ogni misura necessaria alla prevenzione dei reati.

La colpa di organizzazione diventa, così, particolarmente significativa, in quanto costituisce espressione di una politica aziendale non avveduta e, perciò, formalizza in chiave imputativa (soggettiva) i processi organizzativi che condizionano la programmazione, la gestione e la conduzione di impresa: il problema della prevenzione del rischio-reato negli enti diviene, conseguentemente, un problema di "organizzazione nell'organizzazione" e, dunque, di "colpa" per l'eventuale disorganizzazione accertata.

Il sistema delineato evidenzia, pertanto, come la colpa di organizzazione si esprima già nella mancata fase di progettazione di una strategia di impresa avveduta e finalizzata alla prevenzione del rischio, e, perciò, quale deficit organizzativo insito in un'iniziale strategia di impresa, ovvero come "inefficienza rimproverabile". L'ente per essere esonerato dalla responsabilità deve provare di aver adottato ed efficacemente attuato misure di organizzazione, gestione e controllo idonee a prevenire la commissione di illeciti penali espressamente previsti; altrimenti, l'ente risponde per un difetto di organizzazione, ovvero per una propria "colpevole disorganizzazione".

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "Reati").

ATER Belluno (L'Azienda/l'Ente), quale società a responsabilità limitata, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

Inoltre ATER Belluno, quale Ente Pubblico Economico, risulta destinataria della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/12 ed al D.Lgs. 33/2013; in questo contesto si applicano le linee guida ANAC di cui alla deliberazione 1134/2017 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

L'Azienda ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei Reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal Decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa.

L'Azienda si è dotata di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto, così come degli ulteriori reati di natura corruttiva non ricompresi dal decreto ma previsti dal Codice Penale tra i reati contro la Pubblica Amministrazione, da parte dei soggetti (amministratori, dirigenti, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

## **2. FINALITÀ**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di ATER Belluno, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di ATER Belluno in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge,

in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);

- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da ATER Belluno in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui ATER Belluno intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Azienda;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell'Azienda, i principi di gestione e amministrazione dell'Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

### **3. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01**

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;

- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano 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 cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti “soggetti apicali”), l’Ente non risponde se prova che:

- l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l’Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l’Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che “collegano” L’Azienda nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l’autore del reato medesimo. L’art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a “persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell’Ente”. Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a”).

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all’azienda medesima. L’art. 6 del Decreto pone a carico dell’Ente l’onere di provare l’avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l’autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta “apicale”. Diversamente, si ritiene – sulla base dell’interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l’autore del reato sia sottoposto all’altrui direzione o vigilanza l’onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

### 3.1. *Il catalogo dei reati*

Aggiornato alla data del 31 marzo 2023.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**

- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies, D.Lgs 231/2001);
- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013)**  
[Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"<sup>1</sup>, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell'ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti "**Reati Transnazionali**". Si tratta di quei delitti di un certo

---

<sup>1</sup> Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgono più Stati.

I **Reati Transnazionali**, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, si rinvia all'allegato "**Catalogo reati 231**".

### 3.2. *Le sanzioni a carico degli Enti*

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 11 del D.Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- La sanzione pecuniaria (artt. 10, 11, 12);
- Le sanzioni interdittive (artt. 13, 14, 15, 16);
- La pubblicazione della sentenza (art. 18);
- La confisca (art. 19).

La sanzione pecuniaria comminata dal giudice è espressa in quote, il cui valore singolo va da un minimo di € 258,00 a un massimo di € 1.549,00, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Il numero delle quote applicate va da un minimo di 100 ad un massimo di 1.000; ciò avviene grazie alla valutazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente (adozione di modelli organizzativi, codici etici, sistemi disciplinari), di condotte riparatorie e riorganizzative conseguenti alla commissione del reato.

La sanzione pecuniaria è ridotta della metà se l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ha ricavato un vantaggio consistente o il danno patrimoniale cagionato è tenue; essa, invece, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose del reato, o è stato adottato un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (qualora si verificassero entrambe le condizioni, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

- a) L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) La sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) Il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

La legge 3/2019 ha apportato un inasprimento del quadro sanzionatorio delle misure interdittive, limitatamente ai reati di cui all'art. 25 comma 5, operando una distinzione tra reato commesso dal soggetto "apicale" e reato commesso dal soggetto "subordinato".

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la durata delle sanzioni interdittive sarà compresa tra 4 e 7 anni; nel caso di reato commesso da un soggetto subordinato, la durata sarà compresa tra 2 e 4 anni.

L'aumento della durata delle sanzioni interdittive è previsto solo per i summenzionati reati di corruzione, in deroga esplicita al disposto generale dell'art. 13 del D.Lgs. 231/01, che sancisce la durata massima di tali sanzioni in due anni.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

#### 4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 l'associazione di categoria FEDERCASA, alla quale aderisce ATER Belluno ha predisposto le "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001*" che, con nota del 22 gennaio 2014 hanno ricevuto parere di adeguatezza ed idoneità da parte del Ministero di Giustizia.

Di conseguenza il Modello di organizzazione e gestione dell'Azienda aderisce alle linee guida Federcasa che ne costituiscono quindi parte integrante, in particolare per quanto attiene all'analisi dei rischi – reato contenuta nella parte speciale delle linee guida ed alle misure di prevenzione dei rischi.

#### 5. L'AZIENDA: ATER BELLUNO

Indirizzo sede legale	Via Bortolo Castellani 2, 32100 BELLUNO (BL)
Telefono	0437 935911
Fax	0437 935860
Indirizzo PEC	<a href="mailto:ater.belluno@pecmx.it">ater.belluno@pecmx.it</a>
Partita IVA	00092050251
REA	BL-76331
Sistema di amministrazione	Consiglio di Amministrazione
Organi di controllo	Revisore Unico
Numero medio addetti (dato al 31.12.2022)	22

L'Azienda Territoriale Edilizia Residenziale della provincia di Belluno nasce, per effetto della legge regionale Veneto 10/95, dalla trasformazione del noto IACP (Istituto Autonomo Case Popolari), costituito nel giugno del 1939.

L'ATER di Belluno è un Ente Pubblico economico con compiti finalizzati alla realizzazione di programmi di intervento di Edilizia Residenziale Pubblica di recupero e di nuova costruzione e relative infrastrutture, nonché

all'acquisizione di immobili da destinare all'ERP, alla gestione del patrimonio, in particolare di alloggi ERP, proprio o di altri enti.

L'Azienda aderisce a Federcasa, l'associazione degli istituti, aziende ed enti che operano nel settore dei servizi pubblici afferenti la casa.

L'esperienza accumulata negli anni ha consentito all'Azienda, in collaborazione con i Comuni della Provincia e con la Regione, di sviluppare la realtà urbanistica della città ed attualmente consente di avere a disposizione una struttura tecnica e gestionale di provata capacità e conoscenza dei meccanismi, anche complessi, in grado di gestire:

- la programmazione e la progettazione completa di interventi edilizi, con finanziamenti sia pubblici che privati;
- l'affidamento e la realizzazione degli interventi;
- l'erogazione di servizi amministrativi e manutentivi del proprietario immobiliare sia in regime di ERP che privatistico;
- assistenza ai Comuni nel campo ERP.

ATER Belluno non detiene quote di altre aziende.

ATER Belluno è un Ente strumentale della Regione Veneto.

## **6. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE**

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- chiarezza e tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi controlli.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui ATER Belluno è dotata.

### *6.1. Assetto di governance*

In base alle previsioni dello Statuto aziendale (adottato dal Consiglio di Amministrazione<sup>2</sup> e trasmesso alla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 18 della legge regionale n. 39/2017) e delle norme civilistiche in vigore sono Organi dell'Azienda:

- **Il Consiglio di amministrazione.**

Il Consiglio è composto da 3 componenti nominati dal Consiglio Regionale ai sensi della L.R. 22 Luglio 1997 n. 27, di cui uno con funzioni di Presidente ed è costituito con decreto del Presidente della Giunta Regionale nel rispetto dei criteri di cui alla medesima Legge Regionale.

Il Consiglio dura in carica per tutta la durata della legislatura.

---

<sup>2</sup> Ultimo Statuto adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 002 del 09-10.2018.

Ai Consiglieri si applica la normativa vigente in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs 8 Aprile 2013 n. 39.

Le competenze del consiglio di amministrazione, previste all'art. 7 dello Statuto, sono, in via sintesi, quelle di stabilire le linee di indirizzo generali dell'Azienda e gli obiettivi pluriennali, approvare i piani annuali e pluriennali di attività e le modalità di finanziamento. Il consiglio inoltre approva il regolamento di amministrazione e contabilità, il regolamento del personale e la relativa dotazione organica, nonché altro regolamento avente efficacia esterna.

Adotta altresì annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza (PTPCT) e nomina il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Nell'esercizio delle proprie funzioni il Consiglio adotta deliberazioni numerate progressivamente per anno e raccolte in apposito registro vidimato.

- **Il Presidente.**

È nominato dal Consiglio Regionale ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 39/2017 ed ha la rappresentanza legale e processuale dell'Azienda.

Il Presidente, come previsto dall'art. 10 dello Statuto, convoca e presiede il Consiglio, sovrintende al funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni consiliari, nonché sul buon andamento dell'Azienda stessa.

In caso di assenza o impedimento del Presidente le sue funzioni sono svolte da un Vice Presidente nominato dal Consiglio tra i propri componenti.

- **Il Direttore.**

È nominato dal Consiglio di amministrazione entro 90 giorni dalla propria costituzione e viene scelto tra dirigenti pubblici o privati con età non superiore ai 65 anni e con esperienza a livello dirigenziale di almeno 5 anni in enti o aziende pubbliche o private.

Il Direttore, come previsto dall'art. 12 dello Statuto, ha la responsabilità gestionale dell'azienda, adottando tutte le iniziative ed i provvedimenti che non siano riservati dal Consiglio o al Presidente.

Il Direttore, al quale sono attribuiti poteri di rappresentanza anche verso l'esterno per gli atti di gestione dell'Azienda, assicura l'efficienza, l'economicità e la rispondenza dell'azione amministrativa alle linee di indirizzo generale ed agli obiettivi pluriennali stabili dal Consiglio.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo le funzioni del Direttore sono esercitate dal Vicario, nominato dal Consiglio entro 90 giorni dalla propria costituzione.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il Direttore adotta Decreti numerati progressivamente per anno e raccolti in un apposito registro vidimato.

- **Il Revisore Unico dei conti.**

Il Revisore unico dei conti ed il revisore supplente sono nominati dalla Giunta regionale tra esperti iscritti nel registro dei revisori contabili.

Il Revisore dura in carica 5 anni e comunque fino alla nomina del nuovo Revisore.

Al Revisore si applica la disciplina prevista dagli artt. 2397 e seguenti del codice civile e dalla vigente normativa regionale.

Al Revisore compete il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda.

Presso l'Azienda sono costituiti inoltre:

- La conferenza dei sindaci, prevista dall'art. 16 dello Statuto, composta da 5 sindaci o loro delegati, con funzioni consultive e propositive di supporto all'attività del Consiglio.
- Il Comitato Tecnico, previsto dall'art. 19 dello Statuto, è composto dal Direttore, dal responsabile della struttura tecnica dell'Azienda, dal responsabile della struttura del genio civile regionale competente per

territorio o un suo delegato e da 2 esperti in materie tecniche e giuridiche nel settore dell'ERP nominati dalla Giunta Regionale. Esso esprime pareri sugli atti tecnici ed economici e sulla congruità economica dei programmi relativi agli interventi di ERP sovvenzionata o agevolata ed ogni qualvolta ne sia richiesto parere.

Ai sensi dell'Art. 21 dello Statuto la vigilanza ed il controllo sugli atti e organi dell'Azienda è esercitato dalla Giunta regionale, la quale esercita, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 39/12017 la vigilanza e il controllo sulle ATER nei modi e nei termini stabiliti dalle vigenti leggi regionali.

La Giunta regionale esercita la vigilanza sul conseguimento degli obiettivi aziendali, attraverso il monitoraggio delle attività svolte, nonché sul funzionamento delle ATER.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto 231 e la relativa prassi applicativa, i criteri che in ATER Belluno consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell'Azienda (Consiglio di amministrazione, Presidente e Direttore);
- inquadramento con ruolo Dirigenziale;
- assegnazione di poteri di spesa e di procura che consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno (es. stipula di contratti, affidamento incarichi, sottoscrizione di convenzioni), con un margine di autonomia decisionale.

È pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di ATER Belluno, nonché delle procure e delle deleghe rilasciate.

## 6.2. *Definizione di responsabilità, unità organizzative*

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, in base alle competenze previste dall'articolo 10, comma 6, lettera c) della L.R. 39/2017, con deliberazione n. 71 del 23 dicembre 2019 ha adottato l'approvazione della nuova dotazione organica, in 23 unità nonché la ristrutturazione delle aree, uffici ed attività come previsto dal progetto della nuova dotazione organica.

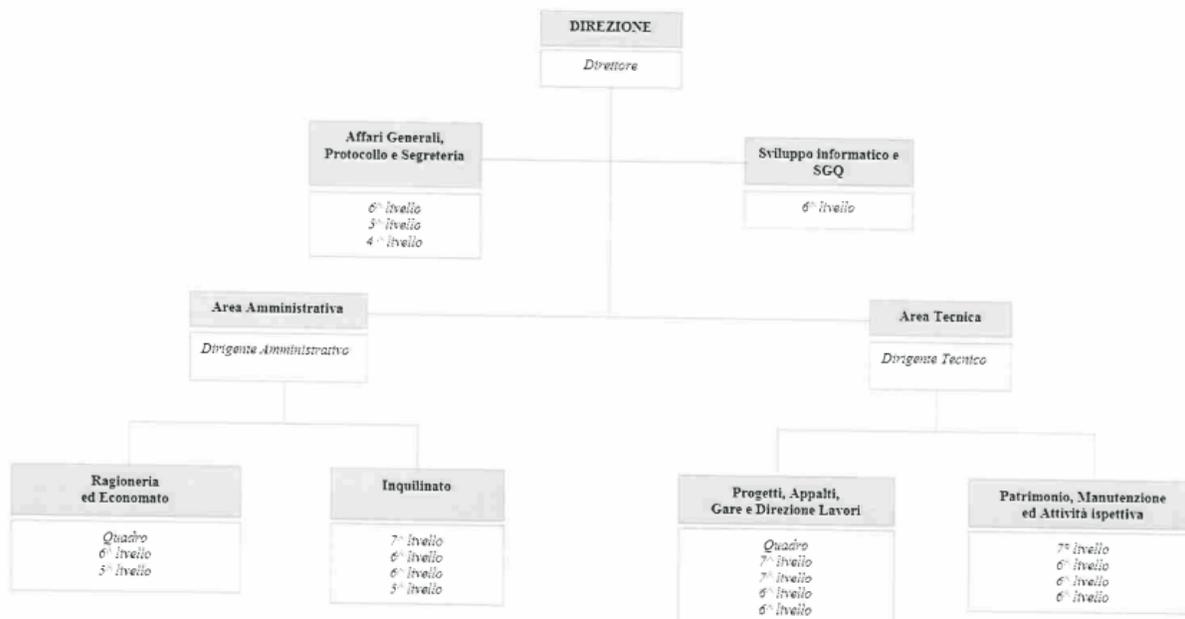
In base al progetto della nuova dotazione organica l'Azienda ha una struttura articolata in 2 Aree (amministrativa e tecnica), a capo delle quali è assegnato un Dirigente, ed Uffici organizzati per specializzazioni e necessarie competenze.

Successivamente con deliberazione n. 42 del 11/08/2020 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad una modifica della dotazione organica, in particolare dell'Ufficio Progetti, Appalti, Gare e Direzione Lavori disponendo l'eliminazione dei 2 posti di 8° livello e la contestuale creazione di un posto di livello quadro e un posto di 6° livello.

Tale dotazione è stata ulteriormente rivista con deliberazione n. 30 del 29/06/2021.

La struttura organizzativa è attualmente rappresentata dal seguente organigramma e dal Documento Organizzativo, adottato con Decreto del Direttore che declina principali compiti e responsabilità anche con riferimento alle procedure del sistema di gestione qualità ISO 9001 applicabili.

Alla data di adozione del presente Modello organizzativo, risultano essere presenti due Dirigenti nelle persone di Pinto Alberto (Dirigente Area Amministrativa e Direttore Generale) e Rizzardi Soravia Giovanni (Dirigente Area Tecnica e Vicario del Direttore Generale).



### 6.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative dell’Azienda, gli organi apicali individuati dallo Statuto possono, nei limiti dello statuto stesso nonché delle leggi vigenti, delegare una o più funzioni e poteri a soggetti interni che rispondono ai necessari requisiti professionali e morali.

L’Azienda attua il principio generale di separazione tra le funzioni ed i poteri di indirizzo politico e di governo complessivo, e quelle di gestione operativa ed amministrativa che implicano anche la rilevanza verso l’esterno.

In generale si può distinguere tra:

- Delega di funzioni: attraverso la delega il delegante trasferisce ad un’altra persona – il delegato – l’esercizio di funzioni appartenenti alla propria sfera di competenza.
- Delega di firma: consiste nell’attribuzione da parte di un soggetto/delegante del potere di sottoscrivere atti e provvedimenti, i quali continuano ad essere propri del delegante e non del delegato.
- La procura è l’atto mediante il quale un soggetto – denominato rappresentato – conferisce ad altro soggetto – denominato rappresentante – il potere di agire in suo nome e conto nel compimento di atti giuridici, per lo più di natura negoziale (contratti, convenzioni, protocolli d’intesa).

#### **Criteria generali nell’attribuzione delle Deleghe /procure**

- le deleghe / procure conferite devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell’Ente;
- ciascuna delega / procura deve definire in modo specifico e univoco:
  - 1) i poteri del delegato;
  - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe /procure devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- la delega / procura deve essere accettata in forma scritta dal delegato, ad eccezione della delega di firma la quale si ritiene implicitamente accettata nella sottoscrizione dell'atto/provvedimento oggetto di delega;
- alla delega / procura deve essere fornita adeguata forma di pubblicità ai sensi delle leggi vigenti.

#### 6.4. *Processo per la formazione delle decisioni*

La volontà dell'Azienda si manifesta attraverso l'emissione di:

- Delibere del Consiglio di Amministrazione;
- Decreti del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Decreti del Direttore.

assunti seguendo un iter, previsto dalla "*Procedura di formazione della volontà aziendale*", che comprende verifiche di tipo amministrativo, contabile o tecnico.

Complessivamente il processo decisionale si conforma ai seguenti principi generali:

##### **Principio di legittimità**

Il principio di legittimità è preordinato fondamentalmente al rispetto della legalità della decisione e dell'atto conseguente.

Esso, quindi, richiede di assicurare che la decisione e l'atto conseguente sia assunto in piena conformità alle disposizioni normative, dai soggetti competenti e titolati in base ai poteri ed alle autorizzazioni formalmente loro concesse e che sia effettivamente preordinato al conseguimento di uno specifico obiettivo nel rispetto imparziale degli interessi coinvolti.

##### **Principio di trasparenza**

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il contesto esterno.

Tale principio comporta di conseguenza il rispetto delle normative vigenti in materia di pubblicità degli atti, di accesso agli atti, di accesso civico e di ogni obbligo di pubblicazione derivante dalla legislazione vigente.

##### **Principio di tracciabilità**

Ogni operazione ed ogni decisione aziendale deve essere sempre verificabile, documentata, coerente e congrua.

In particolare, ogni operazione (o decisione) deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta la sua ricostruzione, anche sotto un profilo contabile, l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, i dati e le notizie fornite. La documentazione conservata deve essere idonea a consentire la verifica della veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trattati.

Tutti i rapporti devono essere documentati e tracciabili, tutta la documentazione deve essere resa disponibile.

##### **Principio di Imparzialità**

Imparzialità vuol dire assenza di indebite interferenze e di pressioni che possano determinare disparità di trattamento e determinare uno sbilanciamento degli interessi coinvolti.

Ciò implica congruità delle valutazioni finali e delle modalità di azione prescelte dall'Ente.

## **Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli**

Compatibilmente con la dotazione organica e l'assetto organizzativo dell'Ente tale principio richiede che vi sia una separazione tra chi autorizza un'operazione (o l'attuazione di una decisione) chi esegue operativamente, chi controlla o chi contabilizza l'operazione stessa.

### *6.5. Principi generali del Modello di organizzazione gestione e controllo.*

I principi generali ai quali il modello adottato da ATER Belluno si conforma sono i seguenti:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire in maniera esclusivo un processo separando, per quanto possibile le fasi di istruttoria, proposta, decisione, attuazione, controllo, contabilizzazione);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (bilancio preventivo) o comunque secondo adeguati iter decisionali;
- documentabilità delle uscite finanziarie le quali devono essere preventivamente autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

## **7. STRUTTURA DEI CONTROLLI**

### *7.1. Principi di controllo interno*

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;

- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da altri organi indipendenti dell'Azienda quali ad esempio il Revisore Unico o l'Organismo di Vigilanza 231).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del decreto 231 è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni anche se svolti a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

## 7.2. *Il sistema di controlli interni*

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale: il Revisore unico dei conti e l'Organismo di vigilanza.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale; sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;
- controlli diretti sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali. Di norma sono svolti dal responsabile di ufficio e dal Dirigente d'Area rispetto all'attività svolta dal proprio personale nel corso dei procedimenti istruttori e si evidenziano con l'apposizione di firme sui documenti ed atti dai primi prodotti.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e possono essere effettuati anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti. Rientrano in questo ambito i controlli di regolarità e legittimità previsti per alcuni atti aziendali.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Revisore, l'Organismo di Vigilanza).

## 8. **PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, tutto il personale ATER Belluno si attiene alle disposizioni legislative applicabili negli ambiti:

- Edilizia Residenziale Pubblica (legislazione nazionale e regionale);
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Privacy;

- Trasparenza ed anticorruzione;
- Appalti;
- Legale;
- Fiscale;
- Amministrativo;
- Tecnico;
- Civilistico;
- Decreto Legislativo n°24/2023.

I principali riferimenti legislativi applicabili sono elencati, tenuti sotto controllo ed aggiornati dall'*Ufficio Affari Generali, protocollo, segreteria* attraverso il sito "amministrazione trasparente".

## **9. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.**

Ad un gruppo di lavoro interno all'Azienda è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

L'attività è stata svolta secondo la logica di risk assessment prevista dalla norma internazionale ISO.

## **10. ATTIVITÀ SENSIBILI**

Con specifico riferimento alla realtà di ATER Belluno, è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.Lgs. 231/01 ed in particolare nel corso dell'analisi dei rischi sono state individuate quelle categorie di reati (o singoli reati) i quali risultano concretamente non applicabili in funzione o della tipologia di Ente o dell'attività svolta.

La parte speciale del Modello fornisce completa indicazione dei reati non configurabili e delle relative motivazioni, così come di quelli configurabili con l'analisi delle concrete modalità di realizzazione.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dall'Azienda, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

## **11. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO**

I comportamenti tenuti da tutto il personale ("Dirigenti e Dipendenti") e dagli amministratori, da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza dell'Azienda ("Consulenti") nonché dalle altre controparti contrattuali dell'Azienda, quali, ad esempio, "fornitori" devono essere conformi alle regole di condotta previste nel presente Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dall'Azienda come si è già anticipato in Premessa (di seguito il "Codice Etico").

Va comunque precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che l'Azienda riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dirigenti, Dipendenti, Organi sociali, Consulenti e Fornitori; il codice etico dell'Azienda è redatto sulla base del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, ed ha lo scopo di consentire all'Azienda di usufruire dell'esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base della mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona il Consiglio di amministrazione almeno una volta l'anno.

## **12. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI**

### *12.1. Composizione e regole*

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo dell'Azienda dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente ATER Belluno istituisce un "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- il Consiglio di amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;
- il Decreto di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata della carica;
- per assicurare l'indipendenza e l'autonomia rispetto all'organo da cui viene nominato, la durata in carica dell'Organismo è pluriennale e prescinde dalla durata in carica del Consiglio stesso;
- il mandato dell'Organismo può essere rinnovato fino ad un massimo di 3 volte (tale limite non vige per l'eventuale componente interno dell'Organismo);
- i suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di amministrazione ove non diversamente previsto.

L'Organismo di Vigilanza è composto in forma monocratica o plurisoggettiva, in ogni caso in numero dispari, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da uno o più soggetti esterni, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione, nonché eventualmente da uno o più dipendenti con inquadramento idoneo (almeno livello 8° del CCNL Utilitalia) e privo di potere decisionale nelle aree e per le attività individuate come sensibili alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo.

Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio di amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nell'Azienda.

All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell'Azienda.

## 12.2. Cause di ineleggibilità e di decadenza

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

- le medesime circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231 del 2001;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs. 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- il provvedimento di condanna di un Ente/Società per la quale il soggetto svolge o ha svolto l'incarico di membro dell'OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con il Consiglio di amministrazione o altri soggetti apicali dell'Azienda;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con L'Azienda che ne compromettano l'indipendenza.

Ciascun componente dell'OdV rilascia, prima della nomina, apposita dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, resa ai sensi del DPR 445/00. L'Azienda si riserva di effettuare verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

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

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- l'attribuzione al componente dell'organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
- il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata al Consiglio di amministrazione ed agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

In via cautelativa, in casi particolari come ad es. nel corso di un procedimento giudiziario e nelle more della sentenza, il Consiglio di amministrazione potrà disporre - sentito il parere del Revisore dei conti - la sospensione

delle funzioni e/o dei poteri di un componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un *interim* o la revoca dei poteri.

### 12.3. *Poteri e funzioni*

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dall'Ente, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate. In particolare, i compiti dell'Organismo sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231;
- promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni dell'Azienda (di seguito "Piano di attività"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno;
- coordinamento dell'attuazione del "Piano di attività" e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica;
- elaborazione di proposte di regolamenti, direttive, procedure per le funzioni aziendali da sottoporre ad approvare da parte del Consiglio di amministrazione o di altro organo a ciò preposto;
- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nello svolgimento dei suddetti compiti l'organismo:

- svolge periodica attività di audit, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento e del relativo livello di rischio;
- ha pieno e incondizionato accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, al Consiglio di amministrazione, al Revisore unico;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni all'Ente ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di amministrazione, tale Organismo stabilisce apposite regole operative ed adotta un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

#### 12.4. *Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia all'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà almeno prevedere:

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa dell'Ente.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento "Modello organizzativo, parte generale".

#### 12.5. *Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

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

Gli stessi inoltre sono tenuti a mettere a disposizione dell'Organismo le informazioni ed i dati da questo richiesti nel corso delle attività di vigilanza, nelle modalità e secondo le tempistiche richieste.

L'organismo di vigilanza deve essere tempestivamente informato in relazione alle seguenti fattispecie elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

<b>Informazioni</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Soggetto incaricato alla trasmissione</b>
provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto	tempestiva a seguito dell'accadimento	Dirigente di Area
richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto	semestrale	Direzione
rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto	semestrale	Dirigente di Area

notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello	semestrale	Dirigente Amministrativo
notizie relative a cambiamenti organizzativi dell'Azienda	tempestiva a seguito dell'accadimento	Dirigente di Area
adozione di regolamenti interni in aree/processi sensibili per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto	tempestiva a seguito dell'accadimento	Dirigente di Area
aggiornamenti del sistema delle deleghe	tempestiva a seguito dell'accadimento	Dirigente di Area
mutamenti delle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio di alcuni dei reati di cui al decreto D.Lgs. 231/2001	tempestiva a seguito dell'accadimento	Dirigente di Area
nuove assunzioni e la sottoscrizione dei contratti di collaborazione	tempestiva a seguito dell'accadimento	Responsabile dell'Ufficio del Personale
ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in diffimità, anche parziale alle procedure aziendali	tempestiva a seguito dell'accadimento	Dirigente di Area
esito di accertamenti nei confronti delle imprese partecipanti alle gare o aggiudicatarie dai quali risultino violazioni del protocollo di legalità sottoscritto o comunicazioni /informazioni antimafia con esito negativo	semestrale	Dirigente di Area
fascicolo di bilancio con allegate le relazioni e le documentazioni degli organi di controllo	annuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
elenchi delle consulenze esterne affidate	semestrale	Dirigente Amministrativo
adozione di particolari provvedimenti relativi al personale dipendente (quali ad esempio, procedimenti disciplinari, licenziamenti per giustificato motivo dovuti a comportamenti in violazione del Mog o del Codice Etico aziendale)	ad ogni singolo evento	Direzione
eventuali prescrizioni pervenute da parte della P.A. a seguito di visite ispettive in Azienda	ad ogni singolo evento	Direzione
notizie di eventuali accessi non autorizzati al sistema informatizzato della P.A	ad ogni singolo evento	Responsabile CED
notiziare eventuali accessi abusivi al sistema informatico	ad ogni singolo evento	Responsabile CED
modifiche apportate al DVR	ad ogni singolo evento	Dirigente Tecnico
comunicazioni con l'Ente Certificatore	ad ogni singolo evento	Responsabile Affari generali, Segreteria e Protocollo
notizie relative alla modifica dell'organigramma sulla Sicurezza sul lavoro	ad ogni singolo evento	Dirigente tecnico
trasmissione verbali delle riunioni in materia di sicurezza sul lavoro	ad ogni singolo evento	Dirigente tecnico

trasmissione dell'elenco degli infortuni registrati con prognosi superiore ai 25 giorni	ad ogni singolo evento	Responsabile dell'Ufficio del Personale
---	------------------------	---

I soggetti indicati nella tabella sopra riportata sono i responsabili della tempestiva trasmissione delle informazioni, menzionate dall'OdV: gli stessi, si avvarranno della collaborazione dell'*Ufficio Affari Generali, Segreteria e Protocollo* per quanto attiene alla mera formalità della trasmissione delle informazioni.

#### 12.6. Segnalazioni di violazioni (C.D. WHISTLEBLOWING)

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "*EU Whistleblower Protection Directive*".

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante "*attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*"

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha approvato la "*procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni*" alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

- a) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono espone le misure di protezione del segnalante.

#### La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

#### Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

#### Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
  - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
  - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);

- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

#### 12.7. *Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di amministrazione*

L'Organismo redige annualmente una relazione sull'attività svolta e la presenta al Consiglio di amministrazione e per conoscenza al Revisore Unico. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di amministrazione e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall'Azienda, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

### **13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per il personale di ATER Belluno. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

#### ***La comunicazione iniziale***

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti nell'Azienda al momento della sua approvazione (e futuri assunti), attraverso email inviata con protocollo interno che contiene una breve introduzione al Modello ed i documenti integrali del Modello con richiesta di una firma di presa visione e accettazione del loro contenuto.

Analogha procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti e collaboratori esterni.

#### ***La formazione***

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Azienda.

Viene programmata idonea attività formativa per assicurare la conoscenza e la diffusione dei principi e delle regole comportamentali previste dal Modello, sia in fase di prima emissione che di aggiornamento periodico.

### **Le procedure aziendali**

*L'Ente si è dotato – nell'ambito del sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001 - delle sotto elencate procedure. Le stesse sono consultabili dal personale aziendale, accedendo ad una specifica sezione condivisa della rete informatica. Le procedure sono oggetto di verifiche periodiche di audit, sia interno che esterno.*

#### PROCEDURE GESTIONALI:

- PG 01 - Gestione rete informatica;*
- PG 02 - Appalti per lavori pubblici;*
- PG 03 - Protocollo (corrispondenza in arrivo ed in partenza);*
- PG 04 - Gestione reclami;*
- PG 05 - Monitoraggio sulla soddisfazione dei clienti;*
- PG 06 - Gestione documentazione;*
- PG 07 - Gestione delle registrazioni;*
- PG 08 - Audit interni;*
- PG 09 - Riesame della Direzione;*
- PG 10 - Gestione delle c.d. "non conformità";*
- PG 11 - Gestione azioni correttive e preventive;*
- PG 12 - Addestramento e formazione;*
- PG 13 - Affidamento incarichi, servizi e forniture - Amministrativi;*
- PG 14 - Affidamento incarichi, servizi e forniture - Tecnici;*
- PG 15 - Affidamento collaudi;*
- PG 17 - Selezione del personale e progressioni di carriera;*
- PG 18 - Gestione dell'orario di lavoro.*
- PG 19- Procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni ai sensi del DLgs 24/2023*

#### PROCEDURE SETTORE AMMINISTRATIVO:

- PSA 01 - Locazione e consegna alloggi;*
- PSA 02 - Gestione morosità;*
- PSA 03 - Gestione dati patrimoniali;*
- PSA 04 - Fatturazione canoni e bollettazione;*
- PSA 05 - Attività nelle autogestioni e nei condomini;*
- PSA 07 - Decadenza ed annullamento;*
- PSA 08 - Ampliamento del nucleo familiare;*
- PSA 09 - Cambio alloggio;*

*PSA 10 - Subentro;*  
*PSA 11 - Disdetta;*  
*PSA 12 - Bandi di edilizia agevolata;*  
*PSA 13 - Vendite;*  
*PSA 14 - Sgombero per occupazione senza titolo;*  
*PSA 15 - Anagrafe utenza;*  
*PSA 16 - Bandi di edilizia sovvenzionata;*  
*PSA 18 - Recupero alloggi;*  
*PSA 19 - Ospitalità.*

PROCEDURE SETTORE TECNICO:

*PST 01 - Manutenzione ordinaria;*  
*PST 02 - Progettazione;*  
*PST 03 - Manutenzione straordinaria;*  
*PST 04 - Direzione lavori;*  
*PST 05 - Sicurezza nei cantieri.*

## **14. CODICE DISCIPLINARE**

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Data la gravità delle conseguenze per l'azienda in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e del Revisore, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, di conseguenza, può essere soggetto a sanzione disciplinare.

Le violazioni del Modello in relazione ai reati di natura corruttiva previsti dal codice penale o dal codice civile (corruzione tra privati), sono valutati dall'Azienda con particolare ed ulteriore gravità, visto che presuppongono la violazione di doveri costituzionali di imparzialità e cura dell'interesse pubblico che rappresentano valori inviolabili.

La risposta sanzionatoria, in ogni caso, deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente CCNL Federambiente vigente.

L'Azienda adotta un Codice disciplinare, richiamato quale parte del Modello organizzativo vigente, nel quale sono esplicitate le violazioni del modello che possono generare forme di responsabilità disciplinare e/o contrattuale.

### *14.1. Violazioni del Modello*

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- a) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e/o violazione dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico;
- b) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- c) mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello organizzativo e delle procedure aziendali, da parte del personale dipendente;
- d) commissione, anche in forma tentata, di reati che possano determinare la responsabilità dell'Azienda ai sensi del Decreto;
- e) messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, di regolamenti e delle procedure aziendali, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:
  - espongano l'Azienda ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
  - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
  - siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Azienda di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- f) mancata partecipazione, dovuta ad assenza ingiustificata, ai programmi di formazione posti in essere dall'Azienda in relazione all'argomento in oggetto;
- g) omessa informativa all'Organismo di vigilanza, nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) di ogni situazione a rischio reato presupposto avvertita durante lo svolgimento delle attività;
- h) messa in atto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di colui che effettua segnalazioni di condotte illecite o inerenti a violazioni del Modello Organizzativo (c.d. Whistleblower) verso l'Organismo di Vigilanza e/o il RPCT;
- i) effettuazione di segnalazioni, all'Organismo di Vigilanza e/o il RPCT, con dolo o colpa grave, che si rivelano infondate, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, o ogni altra ipotesi di utilizzo improprio e di intenzionale strumentalizzazione del regolamento interno sulle segnalazioni.

#### 14.2. *Apparato sanzionatorio*

Ai dipendenti si applicano le seguenti sanzioni, nel rispetto dei contenuti e delle modalità applicabili al CCNL di riferimento (FEDERAMBIENTE):

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione base;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione globale per un periodo massimo di dieci giorni;
- licenziamento disciplinare con preavviso e T.F.R.;
- il licenziamento disciplinare senza preavviso e con T.F.R.

In caso di sanzioni che si rendano applicabili ai Dirigenti decide il Consiglio di amministrazione, tenendo conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro dei Dirigenti.

Nei casi in cui si accertino violazioni, anche potenziali, da parte del Consiglio di amministrazione o del Revisore unico, deve esserne data informativa scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza agli organi di controllo della Regione ai quali spetta l'individuazione delle sanzioni più adeguate.

La violazione da parte di fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda, delle disposizioni e delle procedure previste dal Modello o dal Codice Etico e ad essi applicabili, o l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con l'Azienda, dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, le quali dispongono la possibilità della risoluzione contrattuale.

#### *14.3. Misure di applicazione della disciplina del "WHISTLEBLOWING" ai sensi del D.Lgs 24/2023*

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano:

A) nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- di chiunque violi gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- di colui che è stato condannato, anche con sentenza in primo grado, per reati di diffamazione e calunnia o di colui che è stato considerato responsabile civilmente in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.

B) nei confronti del gestore della segnalazione che:

- omette di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- omette di mantenere le interlocuzioni con il segnalante;
- omette di dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- omette di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- omette di fissare un incontro con il segnalante, se richiesto, in termini ragionevoli;
- omette di mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

C) nonché nei confronti di:

- chi omette, nel caso in cui la segnalazione interna sia stata presentata ad un soggetto diverso dal gestore del canale di segnalazione interna, di trasmetterla al gestore e darne contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

## **15. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal Consiglio di amministrazione, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia, il Modello può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza, che provvede di conseguenza.

I vari documenti che costituiscono parte integrante del Modello possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del Modello, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche apportate devono essere comunicate a tutte le risorse presenti in azienda con i supporti informativi o cartacei di volta in volta ritenute opportuni e efficienti dalla Direzione.