



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

- PARTE GENERALE -

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 23/01/2025

SOMMARIO

GLOSSARIO.....	4
1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO EX D.LGS. 231/2001	6
1.1 NOZIONE	6
1.2 FINALITÀ	8
1.3 CONSEGUENZE A CARICO DELL'ENTE IN CASO DI ACCERTAMENTO DI RESPONSABILITÀ	8
1.3.1 <i>Sanzioni pecuniarie</i>	9
1.3.2 <i>Sanzioni interdittive</i>	9
1.3.3 <i>Ulteriori conseguenze</i>	10
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	11
2.1 FUNZIONE ESIMENTE DA RESPONSABILITÀ	11
2.2 REQUISITI MINIMI DI CONTENUTO E STRUTTURA.....	11
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ATER TREVISO	13
3.1 RAGIONI DELL'ADOZIONE DEL MODELLO	13
3.2 FONTI PRINCIPALI DI RIFERIMENTO	13
3.3 SINTESI DEL CONTENUTO	13
4. L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DI ATER TREVISO	16
4.1 INFORMAZIONI GENERALI	16
4.2 STRUTTURA	16
4.2.1 <i>Governance</i>	16
4.2.2 <i>Unità organizzative e relative responsabilità</i>	18
4.2.3 <i>Sistema di deleghe e procure</i>	23
4.3 PROCESSI DECISIONALI	24
4.4 PROCESSI DI CONTROLLO	25
5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO (RISK ASSESSMENT).....	27
5.1 PREMESSA GENERALE	27
5.2 APPLICAZIONE DI TALI PRINCIPI IN ATER	27
6. IL CODICE ETICO DI ATER TREVISO	33
7. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI	35
7.1 COMPOSIZIONE E REGOLE GENERALI	35
7.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA	36
7.3 POTERI E FUNZIONI	37
7.4 REGOLAMENTO OdV	38
7.5 FLUSSI INFORMATIVI	39
7.5.1 <i>Flussi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	39
7.5.2 <i>Flussi dall'Organismo di Vigilanza verso l'Organo Amministrativo</i>	41
7.6 SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING.....	41
8. IL SISTEMA DISCIPLINARE	43
8.1 PREMESSA.....	43
8.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI.....	43
8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	43
8.4 MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE UNICO	43
9. ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO	45
10. ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	47

GLOSSARIO

Azienda e/o ATER TREVISO e/o ATER – AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI TREVISO IN BREVE "ATER DI TREVISO" con sede legale in 31100 Treviso, via Gabriele D'Annunzio, 6, P.I. 00193710266, avente quale oggetto sociale la attuazione e gestione degli interventi di edilizia sovvenzionata definiti dalla Regione del Veneto; realizzazione degli obiettivi definiti dalla programmazione regionale nei settori dell'abitazione e dei servizi.

Aree sensibili – Partizioni aziendali nell'ambito delle quali vengono svolte attività sensibili.

Attività sensibili – Attività nel cui ambito sussiste il rischio della commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento (D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni).

CCNL – Contratto collettivo nazionale Servizi Ambientali.

Collaboratori – Soggetti che sono legati a ATER TREVISO da rapporti di *partnership*, di lavoro, sia subordinato - a qualsiasi livello - sia parasubordinato, o che, comunque, agiscano nell'interesse o in nome e per conto dell'Ente.

Consulenti – Soggetti che esercitano la loro attività in favore di ATER TREVISO in forza di un rapporto contrattuale autonomo.

Decreto – Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.

Destinatari – Dipendenti, organi amministrativi e di controllo, consorziati, consulenti, collaboratori esterni, *partner* di ATER TREVISO che siano a qualunque titolo, anche indirettamente, tenuti a conoscere ed applicare le disposizioni, i principi e le procedure contenute e/o richiamate nel Modello.

Dipendenti – Soggetti legati a ATER TREVISO da un rapporto di lavoro subordinato (compresi i dirigenti) o da un rapporto contrattuale allo stesso assimilato.

Documenti – Insieme degli elaborati che concorrono a costituire il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Azienda.

Ente – Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Treviso.

Linee guida – Linee guida di FEDERCASA approvate dal Ministero di Giustizia con nota del 22 Gennaio 2014.

Mappatura delle aree di rischio – Selezione delle aree aziendali nell'ambito delle quali vengono esercitate attività sensibili.

Modello – Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dagli artt. 6 e 7 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Normativa di riferimento nazionale – D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e successive modificazioni e integrazioni.

Normativa di riferimento dell'Unione Europea - Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 "Tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee", Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 "Lotta alla

corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati Membri”; e Convenzione OCSE del dicembre 1997 “Corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali”; legge 16 marzo 2006, n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001); Direttiva 2008/99/CE sulla “Tutela penale dell'ambiente”.

In generale, fonti normative comunitarie che hanno inciso, anche indirettamente, sulla disciplina nazionale interna della responsabilità amministrativa degli enti (D.lgs. 231/2001).

OdV - Organismo di Vigilanza previsto dall’art. 6 del D.lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sull’osservanza del Modello e di provvedere al suo aggiornamento.

Operazione Sensibile – Segmento di attività che si pone nell’ambito delle Attività sensibili (D.lgs. 231/2001).

P.A. – Organismi, sezioni, uffici della Pubblica Amministrazione statale o locale, con particolare riferimento alle Attività sensibili per la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Partner – Soggetti che affiancano ATER TREVISO in un rapporto di collaborazione in merito allo svolgimento delle proprie attività (es. *partnership, joint venture*, appalti etc.).

Portatori di interesse – I dipendenti e collaboratori, i consulenti e i rappresentanti a qualunque titolo di ATER TREVISO (es. procuratori, delegati).

Reati – Novero dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Soggetti apicali - Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di ATER TREVISO o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell’Ente.

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO EX D.LGS. 231/2001

1.1 Nozione

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “Decreto” oppure “D.lgs. 231/2001”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

In sintesi, in base al Decreto, qualora un soggetto commetta (o tenti di commettere) nell’interesse oppure a vantaggio di un ente un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso (o tentato), ma anche la responsabilità amministrativa dell’ente a cui tale soggetto è legato (da rapporto di subordinazione e/o di collaborazione).

In dettaglio, l’ente può essere soggetto a responsabilità amministrativa solo a fronte di determinate condizioni cumulative, ossia quando il reato:

1) è commesso da un soggetto apicale dell’ente e/o da un soggetto a lui subordinato:

- a) l’art. 5, co. 1, del Decreto fa riferimento 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; nel caso di commissione di reati da parte di tali soggetti, è a carico dell’ente l’onere di provare l’avvenuta adozione di adeguate misure preventive;
- b) l’art. 5, co. 2, del Decreto fa invece riferimento alle *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”*; nel caso di commissione di reati da parte di tali soggetti, è a carico del Pubblico Ministero l’onere di provare l’inesistenza di adeguate misure preventive;

2) è compreso nel c.d. catalogo dei reati previsto dal D.lgs. 231/2001 (il Decreto indica in via tassativa i c.d. reati presupposto al verificarsi dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell’ente); si precisa che, ad oggi, le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis);

- reati contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1);
- reati contro la libertà individuale (art. 25-*quinqüies*);
- abuso di informazioni, cosiddetto *market abuse* ex legge 62/2005 (art. 25-*sexies*);
- reati transnazionali, previsti e integrati con legge 146/2006;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose derivanti dalla violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*1);
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*nonies*);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- reati di frodi in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqüiesdecies*);
- reato di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*octiesdecies*);

3) è commesso nell'interesse e/o a vantaggio dell'ente; segnatamente:

- a) il concetto di interesse è legato alla condotta dell'autore; è sufficiente che il fatto sia stato commesso per favorire l'ente affinché questo ne risponda, indipendentemente dal fatto che l'obiettivo si sia concretizzato: anche solo l'intenzione dell'autore del reato di procurare un vantaggio all'ente è dunque presupposto autonomo e sufficiente a coinvolgere la responsabilità dell'ente stesso;
- b) il concetto di vantaggio è legato al risultato che l'ente ha effettivamente tratto dall'illecito a prescindere dalla intenzionalità dell'autore; il vantaggio è qualsiasi utilità patrimoniale

oggettivamente apprezzabile che derivi all'ente a seguito della commissione di un reato da parte di un soggetto apicale ovvero di un soggetto subordinato, ha una natura oggettiva e deve essere valutato non ex ante, bensì ex post.

L'ente quindi non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti qualificati nell'interesse oppure a vantaggio esclusivo proprio o di terzi.

1.2 Finalità

Tale forma di responsabilità dell'ente è autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e trova la sua finalità nell'interesse pubblico alla prevenzione ed alla repressione della c.d. criminalità di impresa, incentivando l'osservanza dei più ampi doveri di organizzazione, per i quali l'ente è tenuto ad adottare una forma organizzativa, un sistema di controllo interno, nonché ogni misura necessaria alla prevenzione dei reati presupposto.

La colpa di organizzazione diventa, così, particolarmente significativa, in quanto costituisce espressione di una politica aziendale non avveduta e, perciò, formalizza in chiave di imputazione 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".

1.3 Conseguenze a carico dell'ente in caso di accertamento di responsabilità

Nel caso di accertamento di responsabilità amministrativa da reato a carico dell'ente, il Decreto prevede l'applicazione di uno specifico regime sanzionatorio.

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

- a) le sanzioni pecuniarie (artt. 10, 11, 12);
- b) le sanzioni interdittive (artt. 13, 14, 15, 16);
- c) la pubblicazione della sentenza (art. 18);
- d) la confisca (art. 19).

1.3.1 Sanzioni pecuniarie

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).

1.3.2 Sanzioni interdittive

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, co. 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. 231/2001, che sancisce la durata massima di tali sanzioni in due anni.

1.3.3 Ulteriori conseguenze

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.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

2.1 Funzione esimente da responsabilità

Nell'ambito della responsabilità sopra delineata, il D.lgs. 231/2001 consente tuttavia all'ente di adottare uno "scudo protettivo" per dimostrare la sua assoluta estraneità al fatto reato con conseguente esonero da responsabilità che quindi resterà esclusivamente imputabile in capo al soggetto (persona fisica) che ha commesso (o tentato di commettere) l'illecito.

Tale estraneità dell'ente ai fatti criminosi può essere dimostrata solo attraverso l'adozione del c.d. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

In dettaglio, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001 l'Ente non risponde se prova che:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- 4) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

2.2 Requisiti minimi di contenuto e struttura

Per integrare validamente ed efficacemente la funzione esimente sopra descritta, il Modello deve possedere (quantomeno) i seguenti requisiti:

- 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- 2) prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- 6) prevedere:
 - a. uno o più canali che consentano ai soggetti destinatari del Modello di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d. nel sistema disciplinare del Modello, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In questo quadro, il Modello deve (quantomeno):

- a) fornire 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;
- b) fondarsi su una mappatura dei rischi di reato specifica;
- c) prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale);
- d) contenere protocolli e procedure specifici e concreti;
- e) delineare il sistema di organizzazione, gestione e controllo dell'ente, volto a informare sui contenuti della legge, confermare le attività aziendali in linea con i principi e procedure previsti dal Modello e vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso;
- f) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente in attività previste dal Decreto, 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);
- g) ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dall'ente in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui l'Ente intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- h) pianificare e consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Infine, ulteriori contenuti e misure specifiche per l'affinamento e l'implementazione del Modello sono rimesse alle c.d. *best practice* (ossia, in via principale, alle linee guida elaborate dagli enti competenti e dalle associazioni di categoria) e, in ogni caso, alle più scrupolose ed analitiche valutazioni dell'organo amministrativo dell'Ente in relazione alla concreta situazione esistente ed alle successive modifiche tempo per tempo intervenute.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ATER TREVISO

3.1 Ragioni dell'adozione del Modello

ATER – in qualità di ente pubblico economico strumentale della Regione del Veneto ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale 39/2017 – è un ente soggetto alla disciplina del D.lgs. 231/2001 ed al conseguente regime di responsabilità amministrativa da reato.

L'Azienda ha inteso dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo che possa fungere da strumento di definizione di modalità di gestione aziendale, comprendenti un sistema di controllo interno e di norme di comportamento, idonee a prevenire la verifica dei reati annoverati dal citato Decreto da parte dei soggetti (amministratori, dirigenti, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza e che possono far incorrere l'Ente nella responsabilità amministrativa.

3.2 Fonti principali di riferimento

Nella realizzazione del presente Modello, ATER si è attenuta in via principale a:

- a) la disciplina del D.lgs. 231/2001;
- b) le disposizioni previste dalle c.d. *best practice* di settore; in particolare – per quanto attiene all'analisi dei rischi reato e all'adozione delle relative procedure di controllo – si è fatto riferimento alle disposizioni elaborate da FEDERCASA "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001*" (approvate con nota del 22 gennaio 2014 dal Ministero di Giustizia e disponibili [al presente link](#));
- c) in qualità di ente pubblico economico, la normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 190/2012 ed al D.lgs. 33/2013 e le relative 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*", e ciò anche in vista della necessaria integrazione tra Modello 231 e Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione;
- d) in qualità di ente strumentale della Regione del Veneto, i protocolli e le disposizioni regionali relativi alla responsabilità amministrativa delle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale della Regione del Veneto.

3.3 Sintesi del contenuto

Il presente Modello si compone delle seguenti parti.

1) Parte Generale che contiene la descrizione e l'illustrazione di:

- a) i principi generali in materia di responsabilità amministrativa da reato e del contenuto e struttura del Modello Organizzativo;
- b) l'organizzazione aziendale di ATER, con particolare riferimento a: struttura; processi decisionali;

processi di controllo;

- c) il processo di valutazione del rischio reato (con rinvio, per i dettagli, alla Parte Speciale);
- d) il Codice Etico di ATER;
- e) le funzioni dell'Organismo di Vigilanza (c.d. OdV) con particolare riferimento a: composizione; poteri; obblighi informativi;
- f) il sistema disciplinare in caso di violazione dei principi contenuti nel Modello;
- g) le modalità di diffusione del Modello e della relativa formazione nonché le modalità di aggiornamento periodico.

2) Parte Speciale che contiene:

- a) (a monte) la valutazione complessiva dei vari rischi reato nell'ambito aziendale in relazione ai singoli reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- b) (a valle) la descrizione delle singole aree di rischio e – per ciascuna area – l'indicazione delle procedure aziendali per la massima riduzione del rischio reato.

3) Allegati ove sono inseriti tutti i principali documenti espressamente richiamati nel Modello che ne costituiscono parte integrante e sostanziale nella loro versione vigente e segnatamente:

- 1. Codice Disciplinare;
- 2. Codice Etico;
- 3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. PTPCT), che comprende il *“Protocollo Whistleblowing Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite”* operate dal dipendente o dai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ATER Treviso;
- 4. Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- 5. Regolamento del personale;
- 6. Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni e delle giurie;
- 7. Regolamento per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- 8. Regolamento in materia di procedimenti amministrativi;
- 9. Regolamento di contabilità;
- 10. Regolamento per l'accesso agli atti.

Infine, si precisa che – oltre agli Allegati – vanno considerati parte integrante del Modello, nella loro versione vigente, anche i regolamenti aziendali che sono pubblicati nella sezione del sito web di ATER denominata “Amministrazione trasparente” nella sotto-sezione Disposizioni generali nonché le

procedure interne del sistema di gestione qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

4. L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DI ATER TREVISO

4.1 Informazioni generali

I contatti dell'Azienda sono i seguenti:

Indirizzo sede legale	Via Gabriele D'Annunzio 6, 31100 TREVISO (TV)
Telefono	0422296411
Indirizzo PEC	ater.tv@pecveneto.it
Partita IVA	00193710266
REA	TV - 225875
Sistema di amministrazione	Consiglio di Amministrazione
Organi di controllo	Revisore unico dei conti Regione del Veneto

L'ATER della provincia di Treviso nasce, per effetto della Legge regionale Veneto n. 10/1995, dalla trasformazione del noto IACP (Istituto Autonomo Case Popolari), costituito nel giugno del 1939.

L'ATER di Treviso è un Ente Pubblico economico strumentale della Regione del Veneto, con sede nel comune capoluogo della provincia di Treviso, che opera nel settore dell'edilizia residenziale pubblica (cd. ERP), dotata di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile. L'attività e l'organizzazione di ATER sono attualmente disciplinate dalla legge regionale 3 novembre 2017, n. 39. In particolare ATER opera su tutto il territorio della provincia di Treviso attraverso interventi di progettazione, costruzione, acquisto, ristrutturazione, gestione di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata. Attraverso la locazione di alloggi e canoni agevolati e calmierati, contribuisce a creare offerta abitativa al fine di dare risposte a coloro i quali non posseggono gli adeguati mezzi economici per potersi rivolgere al mercato immobiliare privato.

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

4.2 Struttura

4.2.1 Governance

In base alle previsioni della LR n. 39/2017, dello Statuto aziendale (adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 10 del 26/02/2019) e delle norme civilistiche in vigore, gli Organi di *governance* dell'Azienda sono i seguenti.

- **Il Consiglio di Amministrazione (CdA)**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, nominati dal Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 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 ai sensi della legge regionale 22 luglio 1997, n. 27. All'incarico di Consigliere di Amministrazione si applica la normativa vigente in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Al Consiglio di Amministrazione spettano i compiti previsti dall'art. 10, co. 6, della LR 39/2017 e dall'art. 7 dello Statuto aziendale.

- **Il Presidente**

Il Presidente, nominato dal Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 10 della LR n. 39/2017, ha la rappresentanza legale e processuale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, sovrintende al funzionamento dell'ATER, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, trasmette alla Giunta regionale le deliberazioni adottate e presta la collaborazione necessaria all'esercizio del potere di vigilanza.

Al Presidente spettano anche gli altri compiti previsti dall'art. 10 dello Statuto aziendale.

- **Il Direttore**

Il direttore è scelto tra dirigenti pubblici o privati aventi i seguenti requisiti: **(i)** età non superiore a sessantacinque anni; **(ii)** aver svolto attività professionale a livello dirigenziale per almeno cinque anni in enti o aziende pubbliche o private.

Il rapporto di lavoro del direttore è a tempo determinato; l'incarico decorre dalla data di nomina e termina al compimento del novantesimo giorno dalla nomina del nuovo CdA.

Al Direttore spettano i compiti previsti dall'art. 12, co. 5, della LR 39/2017 e dall'art. 12 dello Statuto aziendale.

- **Il Revisore Unico dei conti**

Il Revisore Unico dei conti e il revisore supplente sono nominati dalla Giunta regionale tra esperti in materia di amministrazione e contabilità iscritti nel registro dei revisori contabili e nell'apposito elenco istituito e disciplinato dall'ATER.

Al Revisore Unico dei conti si applica la disciplina prevista dagli articoli 2397 e seguenti del codice civile in quanto compatibile e dalla vigente normativa regionale.

Il Revisore Unico dei conti dura in carica cinque anni e, comunque, fino alla nomina del nuovo revisore.

Al Revisore Unico dei conti spettano i compiti previsti dall'art. 15 dello Statuto aziendale.

- **Ulteriori organi di controllo e/o consultivi**

Fermo quanto sopra, va osservato che l'attività di ATER è sottoposta al controllo e/o alla consulenza dei seguenti organi:

- la Giunta della Regione del Veneto che – ai sensi dell'art. 18 della LR 39/2017 – esercita la vigilanza ed il controllo su Statuto, atti e organi dell'Azienda nonché sul conseguimento degli obiettivi aziendali, attraverso il monitoraggio delle attività svolte;
- la Conferenza dei sindaci, prevista dall'art. 14 della LR 39/2017 e 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. 15 della LR 39/2017 e dall'art. 19 dello Statuto, 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; tale Comitato 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.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto 231/2001 e la relativa prassi applicativa, i criteri che in ATER Treviso consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- 1) collocazione gerarchica al vertice dell'Azienda (Consiglio di amministrazione, Presidente e Vice Presidente, Direttore, Vicario del Direttore);
- 2) inquadramento con ruolo dirigenziale;
- 3) assegnazione di poteri di spesa e di delega/procure che consentono di impegnare l'Azienda verso l'esterno (es. stipula di contratti, affidamento incarichi, sottoscrizione di convenzioni).

Inoltre tali soggetti possono essere identificati tramite l'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di ATER Treviso, nonché le deleghe/procure rilasciate.

4.2.2 Unità organizzative e relative responsabilità

- **Principi generali**

L'organizzazione di ATER è uniformata ai seguenti principi generali:

- 1) chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- 2) 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;
- 3) poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;

- 4) ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability) con chiarezza e tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi controlli;
- 5) 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);
- 6) integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- 7) 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);
- 8) compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- 9) sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli;
- 10) impiego di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (bilancio preventivo) o comunque secondo adeguati iter decisionali;
- 11) documentazione delle uscite finanziarie le quali devono essere preventivamente autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

- **Struttura**

La struttura organizzativa aziendale di ATER risulta così composta, come disposto dal Decreto del Direttore n. 987 del 30/12/2024.

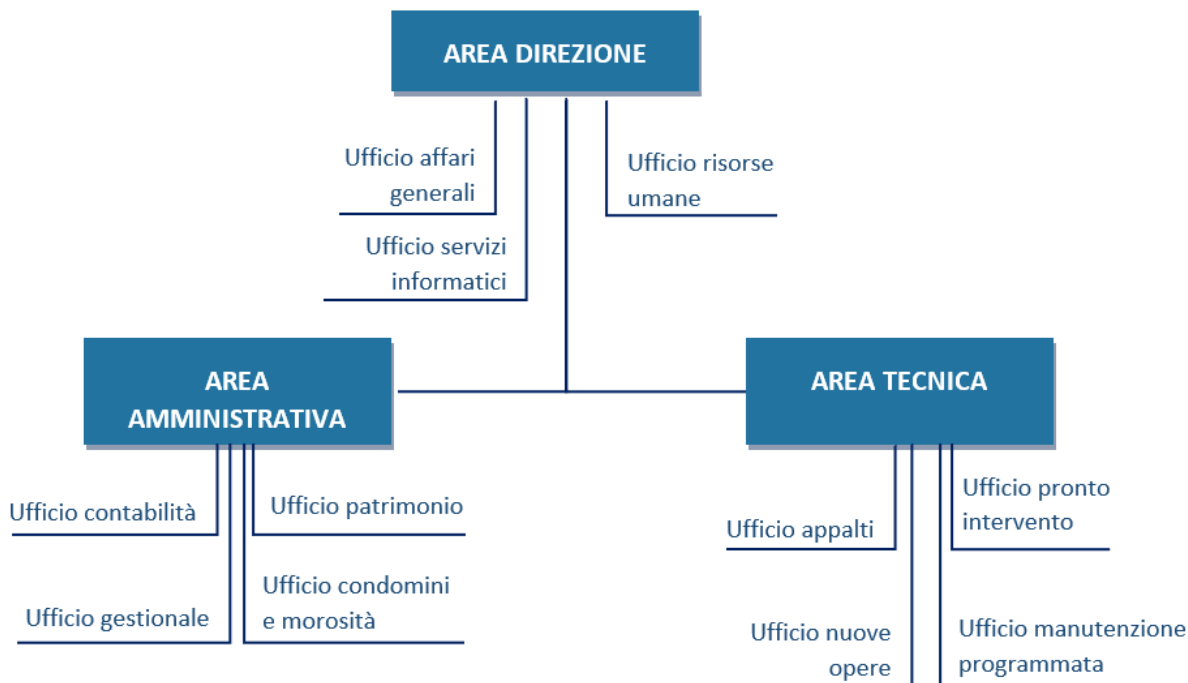


Figura 1 Organigramma aziendale aggiornato al Decreto del Direttore 987/2024

A) Direzione, a cui afferiscono le strutture:

- Ufficio affari generali, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:
 - assistenza all'attività degli Organi aziendali per le loro attività e funzioni;
 - cura dei rapporti istituzionali con la Regione e gli altri Enti;
 - gestione della regolare tenuta degli archivi aziendali, del protocollo aziendale e della conservazione digitale a norma della corrispondenza, documenti ed atti;
 - elaborazioni statistiche e cura delle comunicazioni con l'esterno e dell'immagine dell'Azienda;
 - stesura e regolare tenuta dei registri degli atti e dei provvedimenti degli Organi aziendali;
 - redazione e regolare tenuta di regolamenti, manuali e atti generali dell'Azienda;
 - gestione degli adempimenti inerenti alla trasparenza dell'attività amministrativa e anticorruzione;
 - gestione degli adempimenti in materia di riservatezza e gestione dei dati personali;
 - gestione degli adempimenti in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
 - coordinamento dei servizi generali (centralino, accessi alle sedi ecc.);
 - cura e implementazione del Sistema di Gestione della Qualità aziendale;
 - gestione dei rapporti con i legali per gli affidamenti degli incarichi diversi da quelli di competenza dell'Ufficio condomini e morosità;
 - assistenza alla struttura competente per le attività di segreteria del Comitato Tecnico ex art. 15 LR 39/2017;
- Ufficio risorse umane, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:
 - redazione, aggiornamento e attuazione dei programmi pluriennali del fabbisogno di personale e della formazione;

- procedura per la selezione e assunzione del personale; ▪ gestione del sistema organizzativo per obiettivi e sistema premiante; ▪ applicazione degli aspetti retributivi e di inquadramento dei contratti e degli accordi sindacali; ▪ gestione e tenuta delle assenze, dei permessi e dell'orario di lavoro dei lavoratori; ▪ amministrazione giuridica, previdenziale, contabile e fiscale del personale; ▪ cura degli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi del personale; ▪ supporto alla Direzione nelle attività concernenti le relazioni industriali; ▪ assistenza alla struttura competente in materia di sicurezza aziendale per quanto attiene alla formazione del personale e all'attuazione del protocollo sanitario; ▪ supporto alla struttura competente in materia di Sistema di Gestione della Qualità;
- Ufficio servizi informatici, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ gestione degli adempimenti informatici inerenti al trattamento dei dati personali e trasparenza dell'attività amministrativa; ▪ gestione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software aziendali.

B) Area Amministrativa, a cui afferiscono le strutture:

- Ufficio contabilità, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ gestione del ciclo dei pagamenti e del ciclo degli incassi; ▪ tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione contabile e fiscale; ▪ predisposizione bilancio civilistico e fiscale e relativi adempimenti; ▪ cura degli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte; ▪ controllo di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi; ▪ attività di controllo di gestione aziendale; ▪ gestione cassa contanti e relativi adempimenti; ▪ bollettazione, incasso e rendicontazione canoni;
- Ufficio gestionale, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ attribuzione d'immobili ad uso abitativo e non, gestione di ogni rapporto di locazione, dalle fasi preliminari all'estinzione del rapporto contrattuale; ▪ raccolta ed istruttoria di domande di partecipazione ai bandi di assegnazione, redazione delle graduatorie, individuazione degli assegnatari, contratti di locazione e conseguenti registrazioni, subentri, ospitalità, ampliamenti; ▪ calcolo dei canoni;
- Ufficio condomini e morosità, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ gestione diffide per morosità, rateizzazione, procedimenti di decadenza e occupazione senza titolo; ▪ verifica rispetto piani di rientro morosità; ▪ gestione dei rapporti con i legali per gli affidamenti di incarichi finalizzati al rilascio degli alloggi e al recupero giudiziale dei crediti, in esecuzione dei provvedimenti di occupazione senza titolo e/o decadenza; ▪ attività ispettiva degli alloggi anche in relazione ad occupazioni abusive e ospitalità non autorizzate, formulando le proposte di decadenza nei casi di violazioni; ▪ cura dei rapporti con gli amministratori e con i responsabili delle autogestioni e adempimenti conseguenti; ▪ istruttoria a supporto attività commissione alloggi ex articolo 33 della LR 39/2017;

- Ufficio patrimonio, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ gestione del patrimonio immobiliare aziendale, compresa l'acquisizione e la dismissione, secondo le procedure individuate dalla legislazione regionale e nazionale di settore; ▪ verifica rispetto piani di ammortamento inerenti all'alienazione degli alloggi.

C) Area Tecnica, a cui afferiscono le strutture:

- Ufficio appalti, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ gestione e cura degli appalti di lavori, servizi, forniture e prestazioni professionali per tutti gli ambiti aziendali, laddove non diversamente specificato, e attività conseguenti; ▪ redazione e aggiornamento dei programmi pluriennali degli acquisti di beni e servizi, nonché dei lavori pubblici; ▪ attuazione dei programmi degli acquisti e dei lavori pubblici e gestione dei fondi/finanziamenti e dei relativi contratti;
- Ufficio pronto intervento, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ manutenzione ordinaria di pronto intervento su segnalazione; ▪ gestione interventi su alloggi locati;
- Ufficio manutenzione programmata, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:
 - manutenzione ordinaria programmata sugli alloggi; ▪ riatto alloggi sfitti; ▪ progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi di competenza; ▪ gestione degli impianti su fabbricati e alloggi; ▪ coordinamento per la sicurezza nella fase di progettazione e nella fase di esecuzione dei lavori e controllo della sicurezza nei cantieri relativamente agli interventi di competenza; ▪ gestione e rendicontazione su incentivi fiscali energetici relativamente agli interventi di competenza; ▪ segreteria e supporto alle attività del Comitato Tecnico ex art. 15 L.R. 39/2017; ▪ attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione ▪ presidio della sicurezza aziendale e cura degli aspetti inerenti sicurezza e igiene del lavoro;
- Ufficio nuove opere, che si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ▪ manutenzione straordinaria immobili; ▪ progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi di competenza; ▪ coordinamento per la sicurezza nella fase di progettazione e nella fase di esecuzione dei lavori e controllo della sicurezza nei cantieri relativamente agli interventi di competenza; ▪ gestione e rendicontazione su incentivi fiscali energetici relativamente agli interventi di competenza; ▪ attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione.

A capo di ciascuna Area è prevista una figura dirigenziale con funzioni di coordinamento e direzione delle attività assegnate alle strutture nelle stesse incardinate.

• **Dotazione organica**

Per quanto attiene invece alla dotazione organica, la tabella seguente indicata il numero di unità per singolo livello:

LIVELLO/QUALIFICA	NUMERO UNITÀ
-------------------	--------------

DIRIGENTE	3
Q	3
8	3
7	12
6	18
5	19
4	10
3	2
TOTALE	70

4.2.3 Sistema di deleghe e procure

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

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.

In generale si può distinguere tra:

- a) 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 ed i relativi poteri;
- b) 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.

Ove la delega attribuisca al soggetto delegato il potere di impegnare l'Azienda all'esterno verso terzi, va formalizzata anche la procura che 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).

Nell'assegnazione delle deleghe e/o procure, ATER si uniforma ai seguenti principi generali:

- 1) 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;
- 2) ciascuna delega / procura deve definire in modo specifico e univoco: poteri del delegato; il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta;
- 3) i poteri gestionali assegnati con le deleghe /procure devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- 4) il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- 5) 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;

- 6) la delega / procura deve essere formalizzata tramite adeguata forma di pubblicità ai sensi delle leggi vigenti.

4.3 Processi decisionali

La volontà di ATER si manifesta attraverso l'emissione di:

- delibere del Consiglio di Amministrazione;
- delibere presidenziali di urgenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- decreti del Direttore.

I principi generali che regolano il processo decisionale di ATER sono i seguenti.

1) 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 siano assunti 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.

2) 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 di documenti, dati e informazioni, di accesso agli atti, di accesso civico e di ogni obbligo di pubblicazione derivante dalla legislazione vigente.

3) 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.

4) Principio di imparzialità

Tale principio garantisce l'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.

5) Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli

Tale principio – compatibilmente con la dotazione organica e l'assetto organizzativo dell'Ente – 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.

4.4 Processi di controllo

I processi di controllo di ATER si fondano sui seguenti principi generali.

1) Assunzione di responsabilità.

Tale principio prevede che ogni attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità, così da ottenere la massima sensibilizzazione possibile nello svolgimento delle attività.

2) Separazione di compiti e/o funzioni

Tale principio prevede che l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

3) Necessità di autorizzazione per tutte le operazioni

Tale principio – che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferito a singole operazioni) – prevede che nessuno possa agire di propria iniziativa senza aver ricevuto, a monte, l'autorizzazione da parte del soggetto competente.

A tal fine, l'organizzazione di ATER prevede 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).

4) Tracciabilità di operazioni, transazioni e azioni

Tale principio consente di 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.

5) Verifiche indipendenti sulle operazioni svolte

Tale principio prevede che l'attività aziendale sia soggetta a verifiche e/o controlli svolti **(i)** da persone dell'organizzazione ma estranee al processo e/o **(ii)** da altri organi indipendenti dell'Azienda quali ad esempio il Revisore Unico oppure l'Organismo di Vigilanza.

Nel quadro ed in applicazione di questi principi generali, ATER si è dotata del seguente sistema di controlli.

- 1. 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 essere incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in: **(i)** 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; **(ii)** controlli diretti sullo svolgimento 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.

- 2. Controlli di secondo livello:** sono controlli effettuati 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. L'esempio principale è il controllo contabile svolto dall'Ufficio contabilità sugli atti che comportano impegno di spesa e il controllo di legittimità svolto dal Direttore sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 3. Controlli di terzo livello:** sono controlli volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. In via principale tali controlli vengono svolti dal Revisore Unico, dall'Organismo di Vigilanza e dal RPCT.

5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO (*RISK ASSESSMENT*)

5.1 Premessa generale

L'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001 prevede un'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'Ente al fine di individuare quelle che, in aderenza al Decreto, possono considerarsi a rischio di illeciti.

Ogni ente presenta aree di rischio la cui individuazione implica una particolareggiata analisi della struttura aziendale e delle singole attività svolte. Pertanto, nella predisposizione di ogni Modello (come già sottolineato in premessa) si dovrà tenere conto della peculiarità di ciascuna di esse e dell'ambiente in cui essa opera. A tal fine occorre:

- 1) analizzare il contesto aziendale, attraverso in particolare: lo studio dello Statuto; l'analisi del sistema di *governance*, la composizione degli organi amministrativi e di controllo ed il loro funzionamento; il sistema di deleghe e procure; i poteri autorizzativi e di firma; l'organigramma; l'analisi dei regolamenti approvati e vigenti (ad es. regolamenti organizzativi, regolamento di contabilità, regolamento per le assunzioni dei dipendenti, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, regolamenti per la formazione delle commissioni di gara, per la formazione degli elenchi dei professionisti o delle imprese, etc.); l'analisi del sistema procedurale in essere (anche in riferimento a sistemi già certificati come ad es. il sistema qualità ISO 9001);
- 2) individuare le attività svolte da ciascuna funzione aziendale, attraverso lo studio delle disposizioni organizzative e delle procedure vigenti (laddove non esistenti ciò dovrà essere svolto attraverso apposite interviste organizzative);
- 3) valutare la storia passata dell'ente in riferimento, in particolare, a precedenti procedimenti amministrativi 231 e/o procedimenti penali a carico di componenti degli organi societari o di propri dipendenti, così come a sanzioni disciplinari già comminate in passato a dipendenti in relazione a violazioni di natura etica;
- 4) effettuare approfondite interviste ai soggetti individuati come rilevanti al fine della mappatura dei rischi (almeno organi direttivi, dirigenti, responsabili di area e di servizio, responsabili di ufficio, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, responsabile informatico, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza);
- 5) accertare le singole attività a rischio, nell'ambito delle diverse funzioni aziendali.

5.2 Applicazione di tali principi in ATER

In applicazione dei principi sopra indicati, ATER ha effettuato un apposito *risk assessment*.

- **Sintesi procedura di *risk assessment*.**

ATER ha individuato un Gruppo di lavoro interno all'Azienda al quale 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.

In sintesi, l'attività del Gruppo di lavoro si è svolta come segue:

1) fase dell'analisi degli ambiti di attività:

si è proceduto – esaminata la documentazione aziendale – alla mappatura esaustiva ed aggiornata della realtà aziendale, per singole aree di attività, per individuare le aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultano in concreto interessate dal potenziale compimento di taluno dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001; in particolare, è stata effettuata la mappatura di: **(i)** le fattispecie di reato in astratto rilevanti per ATER di Treviso; **(ii)** le Aree di attività dell'Ente che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultino potenzialmente esposte al rischio di verifica dei reati evidenziati sub (i) (c.d. "Aree di Rischio");

2) fase dell'analisi dei rischi potenziali:

si è proceduto all'analisi delle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse Aree di Rischio così da ottenere una rappresentazione, quantomeno di massima, di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera ATER. In particolare, l'analisi dei rischi è stata svolta tenendo in considerazione diversi aspetti peculiari di ATER Treviso quali:

- natura giuridica dell'Ente (Ente pubblico di natura economica, strumentale della Regione del Veneto);
- struttura organizzativa (organi societari, organigramma e struttura organizzativa);
- sistema di deleghe e procure;
- sistema di regolamenti e di procedure in essere;
- livello di vigilanza e controllo esercitato dalla Regione Veneto;
- sistema di contabilità adottato;
- compiti e funzioni svolti nell'ambito dello Statuto e della normativa vigente;
- attività svolte a mercato, anche al di fuori del settore dell'E.R.P.;
- svolgimento di ulteriori funzioni in convenzione con i Comuni.

• **Parametri utilizzati per la valutazione del rischio**

(a) Rischio preliminare

Come parametri per la valutazione del rischio preliminare sono stati utilizzati in via principale quelli indicati dalle Linee Guida Federcasa, ossia il parametro di **1) impatto** e **2) probabilità**.

- 1)** Per valutare l'**impatto** che un particolare reato può avere sull'Azienda, si è tenuto conto, di massima, delle componenti dell'apparato sanzionatorio previsto dal Decreto, ovvero le sanzioni pecuniarie e

quelle interdittive. L'impatto del singolo rischio reato è quindi valutato, su una scala a 5 livelli – ossia: 1 basso, 2 sufficiente, 3 medio, 4 alto, 5 molto alto – con il supporto di semplici calcoli matematici, in funzione delle sanzioni previste per lo stesso, espresse in un range di quote per le sanzioni amministrative e di tempo per quelle interdittive, adeguatamente pesate in considerazione della maggiore invasività e afflittività delle seconde (interdittive) rispetto alle prime (pecuniarie).

2) Per valutare la **probabilità**, si è tenuto conto, di massima, dei parametri indicati dalle Linee Guida come particolarmente indicativi per la sua valutazione, quali:

1. rilevanza: il parametro misura la rilevanza dell'attività/processo in relazione agli obiettivi di redditività, sviluppo e operatività dell'Azienda;
2. rapporti con la Pubblica Amministrazione: il parametro misura la frequenza dei contatti con la Pubblica Amministrazione in riferimento all'attività/processo sensibile esaminato;
3. grado di autonomia: il parametro misura il grado di discrezionalità/autonomia dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile;
4. correlazione: il parametro misura la correlazione del rischio a persone e funzioni;
5. strumenti: il parametro misura la disponibilità di strumenti idonei (ad es. capacità di spesa, poteri) alla commissione del reato in capo alla funzione aziendale che gestisce il processo/attività sensibile.

Ciascuno di questi 5 parametri è di massima misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori (da 0,1 a 5 per ciascun parametro), la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento probabilità secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura dell'elemento impatto.

L'incrocio dei due valori di **1)** impatto e **2)** probabilità fornisce l'indicazione del valore del rischio preliminare, che può risultare quindi: Molto Basso; Basso; Medio; Alto; Molto Alto.

		PROBABILITA'				
		MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
IMPATTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO
	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
	MEDIO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO

(b) Rischio residuo.

Una volta valutato il “rischio preliminare” si è proceduto alla valutazione del “rischio residuo”.

A tal fine, si è tenuto conto del sistema di controllo esistente in ATER pesato secondo i seguenti 5 parametri.

PARAMETRO	BREVE DEFINIZIONE	INNALZAMENTO DEL VALORE	DIMINUZIONE DEL VALORE
Esistenza di deleghe / procure formalizzate	Tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.	Esistono deleghe e procure formalizzate nell’ambito del processo e delle attività sensibili.	Non esistono deleghe e procure formalizzate nell’ambito del processo e delle attività sensibili.
Esistenza di misure organizzative adeguate (aggiornamento di regolamenti, policy, procedure, disposizioni organizzative)	Tale aspetto risulta rilevante in quanto permette di valutare quanto il sistema aziendale sia formalizzato attraverso un sistema interno di regole che consenta di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell’ottica del chi fa, che cosa, come. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo, una volta adottato il Modello di organizzazione e gestione.	Il processo e le attività sensibili sono coperti da regolamenti interni, procedure o altre disposizioni organizzative che chiariscono gli ambiti operativi e di responsabilità.	Il processo e le attività sensibili non sono coperti da regolamenti interni, procedure o altre disposizioni organizzative e di conseguenza non sono chiari gli ambiti operativi e di responsabilità.

Segregazione dei compiti	La segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di Corporate Governance, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti a valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati.	Il processo e le attività sensibili sono strutturati nella logica di segregazione dei compiti.	Il processo e le attività sensibili non sono strutturati nella logica di segregazione dei compiti, per cui risulta un elevato livello di accentramento decisionale.
Tracciabilità	La valutazione del parametro “Tracciabilità” attiene all’esistenza di un valido supporto documentale tale da consentire di ricostruire con precisione la storia delle decisioni e dei provvedimenti aziendali, delle responsabilità coinvolte e delle valutazioni eseguite a supporto delle decisioni.	Il processo e le attività sensibili consentono una valida tracciabilità delle decisioni adottate e del relativo iter.	Il processo e le attività sensibili non consentono una valida tracciabilità delle decisioni adottate e del relativo iter.
Esistenza ed efficacia dei controlli interni	Tale valutazione attiene al livello di attuale implementazione di sistemi di controllo e di monitoraggio che coinvolgono oltre che i responsabili interni anche organismi di controllo (es. revisore, Organismo di Vigilanza) o Enti esterni (es. Regione).	Il processo e le attività sensibili sono oggetto di adeguati controlli sia da parte dei responsabili che di organismi terzi e/o enti esterni.	Il processo e le attività sensibili non sono oggetto di adeguati controlli sia da parte dei responsabili che di organismi terzi e/o enti esterni.

Ciascuno di questi parametri viene misurato ed oggettivato utilizzando un’apposita scala di valori da 0,1 (valore minimo) a 1 (valore massimo), la cui somma algebrica determina la valutazione del sistema di controllo su una scala a 5 punti: Molto Basso; Basso; Medio; Alto; Molto Alto.

L’incrocio tra il “rischio preliminare” e il sistema di controllo fornisce l’indicazione del “rischio residuo”:

		RISCHIO				
		MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
CONTROLLO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
	BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
	MEDIO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
	ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

- **Esiti (rinvio alla Parte Speciale)**

All'esito delle attività di mappatura qui sopra descritte, è emerso che nella realtà di ATER Treviso, è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 mentre altri 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'OdV 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.

6. IL CODICE ETICO DI ATER TREVISO

Tutte le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dall'Azienda.

Ed infatti, anche se non espressamente previsto dal dettato normativo del D.lgs. 231/2001, il Codice Etico, quale insieme dei principi etici che regolano l'attività aziendale, rappresenta il cardine del sistema preventivo.

È fondamentale che i servizi prestati da qualsivoglia società siano svolti nel rispetto di valori etici fondamentali che siano chiaramente definiti e che costituiscano l'elemento base della cultura e dell'identità aziendale.

Il Codice Etico, quale tassello imprescindibile di ogni Modello di organizzazione e gestione, è dunque volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle attività aziendali alle quali devono attenersi i soggetti apicali e subordinati, così come i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, dell'Azienda.

Lo scopo è quello di rendere trasparente l'attività dell'Azienda e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione dell'impegno verso l'obiettivo di offrire un servizio adeguato alle esigenze e necessità di chi ne usufruisce, nel rispetto dei disposti normativi vigenti e dello Statuto aziendale.

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

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

Attraverso il proprio Codice Etico la società aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni comunque interessati all'attività aziendale (gli *stakeholder*): i dipendenti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, le istituzioni, le associazioni di categoria, e qualsiasi altro soggetto comunque interessato all'attività dell'azienda.

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

- 1) 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; tenuto conto della natura giuridica di ATER quale ente pubblico economico ed ente strumentale della Regione del Veneto. Il Codice etico di ATER si ispira ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni pur non essendovi specificamente assoggettata.
- 2) il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.lgs. 231/2001, finalizzate a

prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, con il beneficio di consentire all'Azienda di non incorrere nella responsabilità amministrativa.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

7.1 Composizione e regole generali

Il compito di vigilare continuativamente su diffusione, adeguatezza e applicazione del Modello è affidato ad un organismo dell'Azienda – che può essere monocratico oppure collegiale – dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

ATER Treviso ha pertanto istituito un "Organismo di Vigilanza" – regolato dalle disposizioni che seguono:

- 1) il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, o all'unico componente in caso di composizione monocratica, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, documentabili mediante il *curriculum vitae*, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;
- 2) la Delibera di nomina dell'OdV determina anche il compenso e la durata della carica;
- 3) per assicurare l'indipendenza e l'autonomia rispetto all'organo da cui viene nominato, la durata in carica dell'OdV è pluriennale e prescinde dalla durata in carica del Consiglio stesso;
- 4) il mandato dell'Organismo può essere rinnovato;
- 5) i suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:
 - a) l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
 - b) l'attribuzione all'Organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
 - c) un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
 - d) la sopravvenienza di una ipotesi di incompatibilità come meglio definita nel paragrafo successivo.

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;

- 6) l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto.

L'Organismo di Vigilanza è composto in forma monocratica o collegiale, 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 e privo di potere decisionale nelle aree e per le attività individuate come sensibili alla commissione di reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

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. L'Organismo non è soggetto, nell'ambito delle proprie funzioni, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo aziendale, ad eccezione di quanto previsto dal codice sanzionatorio aziendale.

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.

L'Organismo è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

7.2 Cause di ineleggibilità e di decadenza

Le cause di ineleggibilità dei membri dell'Organismo di Vigilanza sono le seguenti:

- 1) le medesime circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- 2) il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento" ex art. 444 del c.p.p.), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. n. 231 del 2001;
- 3) il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero la 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;
- 4) il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero la sentenza di "patteggiamento" per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.lgs. 231/2001, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);

- 5) 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, co. 1, lett. d), del Decreto;
- 6) esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con il Consiglio di Amministrazione o altri soggetti apicali dell'Azienda;
- 7) 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 445/2000. 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.

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

Nel caso in cui l'Organismo sia costituito in forma collegiale, la mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo dall'ufficio.

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

In via cautelativa, in casi particolari come ad es. nel corso di un procedimento giudiziario e nelle more della sentenza, il Consiglio di Amministrazione può disporre - sentito il parere del Revisore Unico dei Conti - la sospensione delle funzioni e/o dei poteri di un componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente *ad interim* o la revoca dei poteri.

7.3 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:

- 1) vigilanza su diffusione, adeguatezza e applicazione del Modello;
- 2) disamina dell'adeguatezza del MOG, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- 3) analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- 4) promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- 5) 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 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno;
- 6) coordinamento dell'attuazione del "Piano di attività" e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- 7) esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica;
- 8) elaborazione di proposte di regolamenti, direttive, procedure per le funzioni aziendali da sottoporre ad approvazione da parte del CdA o di altro organo a ciò preposto;
- 9) cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- 10) ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello.

Nello svolgimento dei suddetti compiti l'OdV:

- a) 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;
- b) ha pieno e incondizionato accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- c) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti in particolare alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente, in capo ai quali sussiste l'obbligo di collaborazione;
- d) qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, al Consiglio di Amministrazione, al Revisore Unico dei Conti;
- e) 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;
- f) riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- g) può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- h) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- i) sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

7.4 Regolamento OdV

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal Modello stesso.

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

- a) la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- b) 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 Modello.

7.5 Flussi Informativi

7.5.1 Flussi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Azienda ha definito dei flussi informativi periodici (con scadenza 30/06 e 31/12) da inviare all'OdV, sulla base dei dati forniti da referenti individuati con deliberazione del CdA, concernenti le seguenti tematiche:

- a) Accordi sottoscritti con la PA;
- b) Andamento delle attività svolte nell'ambito delle partnership e Partenariato Pubblico Privato;
- c) Elenco omaggi effettuati a terzi;
- d) Elenco soggetti autorizzati a partecipare a convegni e/o commissioni;
- e) Finanziamenti pubblici ottenuti;
- f) Avviso di visite ispettive da parte di Organi Ispettivi del ministero;
- g) Spese di rappresentanza, con indicazione dei beneficiari;
- h) Contenziosi in essere;
- i) Contratti di consulenza stipulati;
- j) Riepilogo del sistema di deleghe e procure;
- k) Informativa relativa alle attività di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro – a carico del RSPP;
- l) Operazioni di compravendita / locazione immobiliare e variazioni del patrimonio immobiliare gestito dall'ente;
- m) Report sulla regolarità gestione scarichi acque reflue / gestione rifiuti / emissioni in atmosfera;
- n) Gestione degli adempimenti in materia di Privacy e di sicurezza;
- o) Aggiornamento attività anticorruzione e trasparenza.

Ad ogni modo tutti, oltre a quanto sopra, 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'OdV deve essere tempestivamente informato in relazione alle seguenti fattispecie elencate a titolo indicativo e non esaustivo (e salve ulteriori richieste formulate dall'Organismo stesso):

- 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;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- 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;
- 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;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi dell'Azienda;
- adozione di regolamenti interni in aree/processi sensibili per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- mutamenti delle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio di alcuno dei reati di cui al decreto D.lgs. 231/2001;
- nuove assunzioni e la sottoscrizione dei contratti di collaborazione;
- ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale alle procedure aziendali;
- esito di accertamenti nei confronti di imprese partecipanti alle gare o aggiudicatari dai quali risultino violazioni del protocollo di legalità sottoscritto o comunicazioni/informazioni antimafia con esito negativo.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare,

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

7.5.2 Flussi dall'Organismo di Vigilanza verso l'Organo Amministrativo

L'OdV redige (almeno) 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 CdA 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:

- a) 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;
- b) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- c) le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dall'Azienda, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- d) una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

7.6 Segnalazioni – Whistleblowing

Il Modello Organizzativo rinvia all'apposito allegato del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dedicato alla gestione delle segnalazioni Whistleblowing.

A tal fine, è stato adottato un apposito protocollo ("Protocollo operativo ed organizzativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite").

Di conseguenza i soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione.

L'utilizzo dello strumento della Segnalazione è rigorosamente limitato alla comunicazione di fatti o comportamenti che:

- siano gravi o seri per l'interesse generale dell'Azienda;
- siano stati direttamente constatati da chi effettua la segnalazione;
- siano fondati e veritieri.

L'Azienda adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle

procedure stabilite per la sua attuazione.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 Premessa

La definizione di un sistema di sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'articolo 6, secondo comma, lettera e), del D.lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente ATER.

8.2 Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti

La violazione da parte dei Dipendenti – compresi i Dirigenti – delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare – così come previsto dal Codice disciplinare interno approvato unitamente al presente Modello (Allegato 2) – ed è soggetto alle sanzioni previste nel Codice disciplinare stesso.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri spettanti, nei limiti della rispettiva competenza, all'organo amministrativo di vertice e al direttore generale secondo la contrattazione collettiva.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'Ente può ragionevolmente ritenersi esposto - ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata e comunque nei limiti imposti dal Contratto collettivo di lavoro.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza il quale verifica la concreta irrogazione e applicazione delle misure disciplinari.

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, ATER Treviso ha portato a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

8.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo e/o di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, o da parte del Commissario Straordinario qualora nominato, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione affinché prenda gli opportuni provvedimenti.

8.4 Misure nei confronti del Revisore Unico

In caso di violazione del presente Modello da parte del Revisore Unico, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione affinché prenda gli opportuni provvedimenti.

9. ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

ATER si impegna affinché il Modello e le sue regole di funzionamento siano adeguatamente portate a conoscenza dei “portatori di interesse” e segnatamente:

- il Consiglio di Amministrazione,
- il Presidente;
- il Direttore;
- il Revisore unico dei conti;
- i Dipendenti e/o Collaboratori;
- i rappresentanti, a qualunque titolo validamente costituiti secondo le leggi italiane, dell’Ente;
- i consulenti e i tecnici esterni e i Partners (clienti, fornitori, ecc.).

La diffusione riguarda tutti i soggetti sopra evidenziati, con un livello di approfondimento che varia a seconda del ruolo e delle competenze attribuite agli stessi.

A tal fine, l’Ente si impegna a:

- pubblicare sul proprio sito web il Modello;
- diffondere copia dei documenti che risultano parti integranti dello stesso (come, per esempio, il Codice etico);
- provvedere all’invio periodico di e-mail di aggiornamento;
- collaborare con l’Organismo di Vigilanza nella predisposizione di appositi corsi di formazione e di aggiornamento indirizzati ai Dipendenti e preposti dell’Ente.

In dettaglio, Ater Treviso provvederà a trasmettere ai portatori di interesse il Modello Organizzativo secondo uno specifico iter di divulgazione.

I corsi di formazione si concretizzeranno in lezioni vertenti sulle procedure interne dell’Ente atte a prevenire il compimento dei reati infra analizzati. Conclusa la formazione, verrà somministrato ai dipendenti un test per verificare il grado di apprendimento.

Infine, ATER Treviso promuove la conoscenza del Modello ex D.lgs. 231/2001, dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

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

- che il personale abbia ricevuto i documenti componenti il Modello di Organizzazione (ad eccezione dei documenti operativi relativi al *risk assessment*);
- che il personale sia adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
 - a. i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, procure, linee di dipendenza

gerarchica (organigramma));

- b. i regolamenti e le procedure e gli altri atti dispositivi ed organizzativi;
- c. i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

È prevista inoltre una specifica formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, come riportato nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente, al fine di sensibilizzare il personale.

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

10. ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello è – per sua natura – uno strumento dinamico, soggetto ad aggiornamenti.

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:

- a) 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;
- b) 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.