

ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 1 di 9

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ERP LUCCA SRL

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ

Testo approvato dal C.d.A. con delibera n°13 del 23/04/2019



**Edilizia Residenziale Pubblica
LUCCA S.r.l.** Tel 0583.441411

Piazza della Concordia, 15 - 55100 Lucca
P.I. 01940120460 C.F. 92033160463

email: info@erplucca.it
email PEC: info@pec.erplucca.it

Registro Imprese della Prov. di Lucca nr. LU-182547
Capitale Sociale di € 2.010.000,00 (interamente versato)

ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 2 di 9

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	PRINCIPI E DEFINIZIONI.....	3
3.	POTERI SOCIETARI DA STATUTO.....	4
3.1.	Il sistema di deleghe e procure.....	5
4.	FASI DELLA PROCEDURA	6
4.1.	Delibere del Consiglio di Amministrazione	6
4.2.	Determine del Presidente	7
4.3.	Determine del Dirigente	7
4.4.	Determine del Responsabile Unico del procedimento (o Responsabile del procedimento).....	7
4.5.	Criteri comuni a tutti gli atti emessi dalla Società	8
4.6.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	8
4.7.	Allegati	9



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 3 di 9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo descrive le attività che concorrono alla formazione delle decisioni aziendali di ERP LUCCA Srl.

La finalità è quella di assicurare il regolare svolgimento della procedura che porta alle determinazioni aziendali, nel rispetto della normativa applicabile e dei principi di legittimità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità, separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli.

2. PRINCIPI E DEFINIZIONI

Principio di legittimità

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

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

Principio di trasparenza

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

Tale principio comporta di conseguenza il rispetto delle normative vigenti in materia di pubblicità degli atti, di accesso agli atti, di accesso civico e di ogni obbligo di pubblicazione derivante dal D.Lgs 33/2013, **dal D.Lgs 50/16 o da altre normative vigenti.**

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.

Imparzialità

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



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 4 di 9

Ciò implica congruità delle valutazioni finali e delle modalità di azione prescelte dalla società.

Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli

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

Inoltre, vanno tenuti in considerazione i seguenti principi ai quali è stata riconosciuta efficacia preventiva per la commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

3. POTERI SOCIETARI DA STATUTO

In base alle disposizioni dello Statuto di ERP Lucca, al Consiglio di Amministrazione spetta l'ordinaria e la straordinaria amministrazione della Società, fatta eccezione per i poteri che per legge o statuto sono attribuiti all'Assemblea dei soci.

È prevista la facoltà del Consiglio di attribuire alcune delle facoltà di propria competenza a singoli amministratori o anche funzionari, dipendenti o estranei, mediante procure permanenti o temporanee.

Al Presidente del C.d.A., o a singoli amministratori formalmente delegati dal Consiglio, spetta la rappresentanza della società nei confronti di terzi.

Al Presidente del C.d.A., o a singoli amministratori formalmente delegati dal Consiglio, spetta la firma sociale.

Al Presidente del C.d.A. o all'Amministratore Delegato, laddove presente e delegato spetta la rappresentanza della società in giudizio.

Gli impegni di spesa per l'azienda possono essere assunti solo da persone titolari del relativo potere in base alle specifiche disposizioni dello statuto aziendale o di apposite procure rilasciate dai soggetti titolari.

Altre decisioni, privi di effetti economici per la società, ma comunque preordinate a produrre effetti verso terzi devono essere assunte solo da persone titolari del relativo potere in base alle specifiche disposizioni dello statuto aziendale, di apposite procure o da deleghe rilasciate dai soggetti titolari, anche formalizzate tramite un apposito Regolamento di Organizzazione.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 5 di 9

3.1. Il sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale.

In particolare si distingue tra:

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

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti¹:

- il potere di impegnare la società verso l'esterno è stabilito dallo Statuto, da una delega o procura fornita in ambito del Consiglio di Amministrazione;
- i poteri di spesa sono attribuiti dallo Statuto, dal regolamento di contabilità, o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- Il Consiglio di Amministrazione deve identificare e fornire di adeguata delega i soggetti interni autorizzati ad intrattenere, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti con membri della Pubblica Amministrazione (ad es. dirigenti, funzionari e dipendenti della Regione e di altri enti territoriali, delle ASL, funzionari e dipendenti di organi ispettivi e di enti di controllo, etc.) al di là dei normali rapporti insiti nel ruolo aziendale rivestito;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

È cura dell'**Ufficio Servizi Generali e Segreteria LODE** predisporre un prospetto riepilogativo, sempre costantemente aggiornato, delle procure e deleghe vigenti da mettere a disposizione in qualsiasi momento a fronte di richieste pervenute dagli organi di controllo interno (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione).

¹ Leggasi a riguardo quanto previsto dal Modello-parte generale al par. 6.3.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 6 di 9

4. FASI DELLA PROCEDURA

La formazione delle decisioni di ERP LUCCA avviene attraverso un formale processo che prevede, in ottemperanza alle disposizioni di cui allo Statuto dell'Azienda, dei regolamenti e delle ulteriori disposizioni vigenti, l'adozione dei seguenti atti:

- Delibere da parte del C.d.A.
- Determine del Presidente (nelle materie di propria esclusiva competenza)
- Determine del Dirigente
- Determine del RUP o del responsabile del procedimento

4.1. Delibere del Consiglio di Amministrazione

Le delibere vengono assunte dal C.d.A. su proposta del Responsabile di Area (su eventuale istruttoria da parte del RUP- ambito tecnico - o Responsabile del Procedimento² -ambito amministrativo), previa assunzione di appositi pareri di regolarità del provvedimento da adottarsi, distinti in:

- a) **regolarità e legittimità:** viene accertata su tutti gli atti a cura del Dirigente. Il parere è relativo alla correttezza formale del procedimento (es. acquisizione dei pareri necessari, competenza all'emissione dell'atto, formulazione dell'atto, etc.) e sostanziale (es. sussistenza dei presupposti, poteri, adeguatezza della documentazione di supporto, rispetto dei principi generali previsti dal codice etico aziendale, etc.);
- b) **regolarità e legittimità contabile:** accertata dal responsabile dell'Area Amministrativa esclusivamente per gli atti che hanno rilevanza contabile in quanto impegnano delle spese o accertano dei ricavi previsti nel bilancio dell'ERP.

L'avvenuta acquisizione dei pareri, tramite firma del foglio allegato alla deliberazione, è da riportare nel testo della delibera, ed è condizione necessaria per la validità della procedura interna di formazione delle decisioni, mentre i suoi effetti verso l'esterno si producono indipendentemente dall'acquisizione degli stessi.

L'organo responsabile dell'atto, può discostarsi dal parere espresso purché ne dia ampia motivazione e giustificazione all'interno dell'atto stesso.

Le delibere del Consiglio sono numerate, protocollate e archiviate a cura dell'Ufficio Segreteria Generale

La pubblicità agli atti del Consiglio avviene secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti a cura dell'Ufficio Segreteria Generale.

² Laddove non espressamente nominato, il Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile dell'Ufficio competente dell'atto.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 7 di 9

4.2. Determine del Presidente

Il presidente, nelle materie espressamente delegate dal C.d.A., può emettere decisioni tramite apposite determine le quali, seguono un iter autorizzativo del tutto analogo a quelle del C.d.A.

L'avvenuta acquisizione dei pareri, tramite firma del foglio allegato alla determinazione, è da riportare nel testo della determina, ed è condizione necessaria per la validità della procedura interna di formazione delle decisioni, mentre i suoi effetti verso l'esterno si producono indipendentemente dall'acquisizione degli stessi.

Il C.d.A. viene periodicamente informato delle Determine adottate del Presidente.

Le delibere del Presidente sono numerate, protocollate e archiviate a cura dell'**Ufficio Servizi Generali e Segreteria LODE**.

La pubblicità agli atti del Presidente avviene secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti a cura dell' **Ufficio Servizi Generali e Segreteria LODE**.

4.3. Determine del Dirigente

Nelle materie espressamente delegate dal Consiglio, il Dirigente può emettere provvedimenti per la cui formazione si segue il seguente iter:

- Formulazione della proposta da parte del Responsabile di Area (su eventuale istruttoria da parte del RUP- ambito tecnico - o Responsabile del Procedimento³ -ambito amministrativo);
- Acquisizione del parere di regolarità e legittimità contabile accertata dal responsabile dell'Area Amministrativa esclusivamente per gli atti che hanno rilevanza contabile in quanto impegnano delle spese o accertano dei ricavi previsti nel bilancio dell'ERP.
- Adozione del provvedimento da parte del Dirigente.

Il Dirigente, nell'adozione del provvedimento, ne accerta la regolarità e legittimità.

4.4. Determine del Responsabile Unico del procedimento (o Responsabile del procedimento)

Nelle materie espressamente previste dalla normativa o di quelle delegate tramite apposito atto di nomina, il Responsabile Unico del procedimento (nell'ambito tecnico) o il Responsabile del Procedimento (in quello amministrativo) può emettere provvedimenti per la cui formazione si segue il seguente iter:

- a) formulazione della proposta da parte del Responsabile dell'ufficio;

³ Laddove non espressamente nominato, il Responsabile del Procedimento coincide con il Responsabile dell'Ufficio competente dell'atto.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 8 di 9

- b) acquisizione del parere di regolarità e legittimità contabile accertata dal responsabile dell'Area Amministrativa esclusivamente per gli atti che hanno rilevanza contabile in quanto impegnano delle spese o accertano dei ricavi previsti nel bilancio dell'ERP;
- c) approvazione da parte del responsabile del procedimento.

La determina del RUP (o del responsabile del procedimento) diventa efficace a seguito della verifica di legittimità svolta dal Dirigente (o dal responsabile di Area).

Il provvedimento può essere espresso anche per le vie brevi attraverso la predisposizione di lettere e comunicazioni di tipo ordinario (es. lettera di risposta all'istanza di un utente).

4.5. Criteri comuni a tutti gli atti emessi dalla Società

Il procedimento di formazione delle decisioni deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni e motivazioni; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti della Società dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici, nella predisposizione degli atti, dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile ente, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

4.6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

I soggetti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Dirigente.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO PER LA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DELLA SOCIETÀ –		
	MOG.2.1	REVISIONE N. 2 DEL 19/11/2018	Pag. 9 di 9

consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, il Presidente o i componenti del Consiglio di Amministrazione, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione nella sua interezza (eventualmente sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione, se non coinvolto direttamente).

4.7. Allegati

Allegato 1. **Matrice dei provvedimenti** della società.

L'allegato riporta in dettaglio le competenze dei singoli organi societari e dei titolari del potere di rappresentare la società, in base alle procure/deleghe esistenti. Per ciascun atto sono evidenziati i responsabili delle fasi di proposizione, verifiche di legittimità, adozione finale.

Allegato 2. Foglio delibera

L'allegato è il form da allegare a ciascuna deliberazione del C.d.A.

Allegato 3. Foglio provvedimento

L'allegato è il form da allegare a ciascun provvedimento del Dirigente e del Responsabile del Procedimento.

