

ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 1 a 23

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL ERP DI LUCCA

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

Testo approvato dal C.d.A. con delibera n° 90 del 14/12/2015



**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 ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 2 a 23

Sommario

1.	Destinatari del Protocollo.	4
2.	Riferimenti.....	4
3.	I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs n. 231/2001).....	5
3.1.	Ipotesi di corruzione e concussione previste dal D.Lgs 231/01.....	6
3.2.	Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni previste dal D.Lgs 231/01.....	6
3.3.	Le ipotesi di truffa previste dal D.Lgs 231/01.....	6
4.	Altre ipotesi corruttive previste dal codice penale.....	7
5.	Piano di prevenzione della corruzione.....	7
6.	Processi sensibili di ERP LUCCA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
7.	Principi di riferimento generali.....	10
7.1.	Il sistema organizzativo in generale.....	10
7.2.	Il sistema di deleghe e procure.....	10
7.3.	Principi generali di comportamento.....	10
8.	Stipula di contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione.....	12
9.	Gestione dei finanziamenti e rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione.....	13
10.	Conflitto di interesse.....	13
11.	Misure di prevenzione della corruzione.....	14
11.1.	Area gestione del personale.....	14
11.1.1.	Assunzione del personale.....	14
11.1.2.	Progressione del personale.....	15
11.1.3.	Ripartizione degli incentivi e dei premi di risultato.....	15
11.1.4.	Formazione del personale.....	15
11.1.5.	Rotazione del personale.....	16
11.2.	Area gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.....	17
11.3.	Area tecnica.....	18
11.4.	Area gestione dei provvedimenti aziendali.....	18
11.5.	Obblighi di trasparenza.....	20



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 3 a 23

11.6.	Conferimento di incarichi	20
12.	Segnalazioni da parte del personale (<i>whistleblowing</i>)	21
13.	Tracciabilità	22
14.	Compiti dell'OdV	22
15.	Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	22
16.	Flussi informativi verso l'OdV	23



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 4 a 23

1. Destinatari del Protocollo.

Il presente Protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01, concerne i comportamenti posti in essere dai soggetti apicali (Presidente C.d.A., Consiglieri di amministrazione, Dirigenti e Responsabili di Area/Settore/Ufficio) e dai dipendenti di ERP LUCCA, nonché dai suoi consulenti, liberi professionisti e partner, coinvolti nei processi sensibili.

L'obiettivo del Protocollo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, mantengano, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, condotte conformi a quanto prescritto dal D.Lgs n. 231/2001, al fine di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

Inoltre il protocollo ha lo scopo di prevenire ogni forma di corruzione, secondo la definizione a questo scopo fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione CIVIT- ora denominata ANAC):

"Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

In particolare, il presente protocollo ha lo scopo di:

- fornire le regole di comportamento e le procedure che tutto il personale di ERP LUCCA sopra indicato, nonché i suoi consulenti, liberi professionisti e partner, sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo secondo il D.Lgs 231/01;
- fornire ulteriori regole di comportamento per la prevenzione dei reati corruttivi previsti dal codice penale e di ogni altra situazione in cui si possa manifestare un abuso di un soggetto appartenente alla Società del potere lui affidato per ottenere vantaggi privati;
- fornire all'Organismo di Vigilanza, al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2. Riferimenti

Il presente protocollo fa riferimento alla seguente normativa:

- D.Lgs 231/01 "responsabilità amministrativa degli enti."
- L. 190/12 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi.

ed alla seguente documentazione interna:

- Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/01 (parte generale, parte speciale e relativi allegati).
- Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'accesso ai documenti (L. 241/90).



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 5 a 23

- Altri Regolamenti aziendali vigenti.

3. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs n. 231/2001)

Il presente Protocollo riguarda i reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra ERP LUCCA e la Pubblica Amministrazione (da intendersi come atti commessi in danno allo Stato, ad altri Enti Pubblici e alla Comunità Europea, attuati da soggetti privati o da pubblici ufficiali o da soggetti incaricati di un pubblico servizio).

I reati sopra richiamati possono essere commessi in alcune aree aziendali e a quasi tutti i livelli organizzativi.

La qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che:

- possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autorizzativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio anche se agiscono nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione in mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Al fine di comprendere esattamente il significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare utile fornire un quadro esplicativo dell'elaborazione giurisprudenziale in relazione alle qualifiche soggettive di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio.

In linea generale sono da considerarsi come **Pubblici Ufficiali** (a titolo indicativo e non esaustivo):

- i funzionari di Enti ed altre Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento dei propri incarichi (ad es. Regione, Comune, ASL, ARPA, Ispettorato del lavoro, INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- i soggetti politici come parlamentari, consiglieri regionali, provinciali o comunali, dirigenti ministeriali;
- i rappresentanti delle forze dell'ordine;
- i militari;
- i Vigili del Fuoco;
- i giudici;
- i notai;
- i sindaci quali ufficiali del governo;
- i curatori fallimentari;
- gli ufficiali giudiziari e gli ufficiali di riscossione;
- etc.

Gli incaricati di pubblico servizio, ai sensi dell'articolo 358 c.p. ed agli effetti della legge penale, sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima (deliberativi, autoritativi, certificativi), e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Anche in questo caso la norma accoglie una concezione oggettiva di pubblico servizio: ciò che rileva è solo il concreto esercizio di un pubblico servizio, a prescindere dal rapporto di impiego con lo Stato o altro Ente pubblico o privato.

All'interno della Società ERP LUCCA si rilevano alcuni soggetti come Pubblici Ufficiali, ad es.:



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 6 a 23

- il responsabile del procedimento (anche se non sono di immediata e facile individuazione i singoli procedimenti e le attività procedurali che possono integrare elemento costitutivo o occasione per il compimento dei reati del pubblico ufficiale);
- il Direttore dei Lavori, in particolare ma non esclusivamente, nelle attività relative alla contabilità dei lavori;
- il Collaudatore (e gli eventuali componenti della commissione di collaudo);
- i componenti delle commissioni di gara d'appalto.

Tutto il restante personale, nell'espletamento delle proprie funzioni di interesse pubblico, acquisisce la veste di incaricato di pubblico servizio, in particolare nei rapporti con gli assegnatari degli alloggi (beneficiari dell'attività svolta dalla Società).

Di seguito vengono elencate, le singole fattispecie di reato previste nel D.Lgs n. 231/2001 agli artt. 24 e 25, per la cui descrizione si rimanda alla parte speciale del Modello ed alle *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001: parte speciale-analisi dei reati"* predisposte dall'associazione di categoria Federcasa.

In particolare i reati che rilevano ai fini delle sanzioni previste nel suddetto decreto sono riconducibili ad ipotesi di corruzione e concussione, ipotesi di malversazione e d'indebita percezione di erogazioni ed ipotesi di truffa.

3.1. Ipotesi di corruzione e concussione previste dal D.Lgs 231/01

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.).
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis).
- Concussione (art. 317 c.p.).
- Corruzione tra privati (art. 2635 cc).

3.2. Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni previste dal D.Lgs 231/01

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.).

3.3. Le ipotesi di truffa previste dal D.Lgs 231/01

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.).
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 7 a 23

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

4. Altre ipotesi corruttive previste dal codice penale

Le altre ipotesi corruttive da considerare (anche se non comprese nel novero dei reati di cui al D.Lgs 231) sono comprese nel codice penale LIBRO SECONDO, dei delitti in particolare, TITOLO II - Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, CAPO I dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

In relazione a tali ipotesi corruttive ERP LUCCA ha predisposto una specifica analisi dei rischi (allegata al presente protocollo) che si integra con quella generale predisposta per tutti i reati previsti dal D.Lgs 231/01.

5. Piano di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, ponendo le basi per un sistema organico il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello "nazionale" e quello "decentrato".

A livello nazionale con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit, individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ora denominata ANAC, ha approvato, sulla base del documento predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) che contiene il dettaglio degli adempimenti a carico dei soggetti destinatari.

Tra questi soggetti sono ricompresi anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale si configura ERP LUCCA.

Il P.N.A. prescrive quanto segue:

"Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione".

In ragione degli indirizzi espressi dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'ERP LUCCA ha provveduto a nominare, con deliberazione n. 80 del 03/12/2015, il responsabile dell'attuazione del piano di prevenzione (responsabile della prevenzione della corruzione) e ad integrare il proprio Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/01, predisponendo il presente protocollo quale piano di prevenzione della corruzione.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 8 a 23

L'ERP LUCCA ha inoltre provveduto a nominare, con deliberazione n. 80 del 03/12/2015, il responsabile per la trasparenza in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, art. 43.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 9 a 23

6. Processi sensibili di ERP LUCCA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I reati illustrati nel capitolo precedente riguardano i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione.

Le attività di ERP LUCCA ritenute esposte maggiormente a rischio, ovvero i “processi – cosiddetti – sensibili”, sono individuate nelle seguenti aree:

AREA GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI (LIVELLO DI RISCHIO MEDIO-ALTO)

- richiesta, acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, assicurazioni, garanzie o finanziamenti provenienti dallo Stato, dalla Comunità europea o altri enti pubblici;
- gestione dei rapporti con gli enti competenti (Regione, Comuni) per l'espletamento degli adempimenti necessari all'ottenimento e quelli susseguenti alla concessione dei finanziamenti pubblici (compreso l'invio di dati, comunicazioni, rendiconti a mezzo cartaceo o informatico).

AREA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AUTORITÀ PUBBLICHE (LIVELLO DI RISCHIO MEDIO-ALTO)

- gestione dei rapporti con autorità di vigilanza e controllo (es. AVCP, ANAC, Garante Privacy, etc., Guardia di Finanza, organi di polizia, VV.FF. ASL, etc.), enti pubblici (Regione, Province, Comuni, Sovrintendenza, etc.), anche in caso di ispezioni, e ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze o certificati da parte di questi;
- negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni con la Regione, i Comuni e altri soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, delle pratiche legali, del recupero crediti e del contenzioso, dei rapporti con le istituzioni pubbliche, i consulenti e gli studi professionali;

AREA GESTIONE DEL PERSONALE (LIVELLO DI RISCHIO MEDIO-BASSO)

- gestione del personale, comprendendo:
 - o selezione del personale;
 - o gestione delle progressioni di carriera;
 - o distribuzione degli incentivi e dei premi di risultato;
 - o valutazione del personale;
 - o attribuzione di incarichi.
- gestione delle spese dell'omaggistica, di sponsorizzazione e di beneficenza (processo strumentale);
- utilizzo dei beni aziendali.

AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (LIVELLO DI RISCHIO MEDIO-ALTO)

- processi di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione degli acquisti di beni e servizi.

AREA TECNICA (LIVELLO DI RISCHIO MEDIO-ALTO)

- attività di progettazione e verifica del progetto;
- attività di direzione lavori, contabilità lavori, gestione della sicurezza in cantiere, collaudo;
- gestione controversie ed accordi bonari.

AREA PROVVEDIMENTI AZIENDALI (LIVELLO DI RISCHIO MEDIO-BASSO)

- gestione dei provvedimenti aziendali;



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 10 a 23

- rilascio di certificazioni, dichiarazioni o attestazioni nel corso dei provvedimenti aziendali svolti d'ufficio o su iniziativa di parte;
- vendita di alloggi.

7. Principi di riferimento generali

7.1. Il sistema organizzativo in generale

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, mansionari, regolamenti, comunicazioni, procedure, protocolli, etc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati).

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto al quale è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare la Società si è dotata di regolamenti e di procedure del sistema qualità aziendale conforme alla norma UNI EN ISO 9001, le cui indicazioni sono parte integrante del Modello di organizzazione e gestione.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono, inoltre, essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, nonché, in generale, la normativa applicabile.

7.2. 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.

Tale sistema viene delineato nel protocollo appartenente al Modello, denominato "Protocollo per la formazione delle decisioni".

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

7.3. Principi generali di comportamento



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 11 a 23

Gli organi sociali e i soggetti apicali di ERP LUCCA, nonché i lavoratori dipendenti, i consulenti e i liberi professionisti sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- obbligo astensione nel compiere attività o decisioni nel caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale), con obbligo di segnalazione dello stesso al proprio responsabile, il quale è tenuto a decidere in merito;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione, la loro verificabilità ed il rispetto dei principi contabili.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o comunque quei comportamenti, anche non penalmente rilevanti, che possono denotare un abuso dei propri poteri per finalità private;
- violare le regole contenute nei regolamenti, nelle procedure, nei protocolli aziendali ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale;
- violare i principi previsti nel Codice Etico.

Più in particolare, **è fatto divieto di**:

- adottare qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione;
- adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al destinatario;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica a pubblici ufficiali, funzionari pubblici e soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale;
- offrire o accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, da parte di soggetti interessati all'attività di ERP LUCCA (es. fornitori, appaltatori, consulenti, assegnatari, utenti), nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Codice Etico aziendale.

I dipendenti ERP LUCCA che rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio inoltre si astengono:



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 12 a 23

- dall'accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti in qualche modo interessati dall'attività di ERP LUCCA;
- da compiere abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come disciplinati dai reati inseriti nell'art. 25 del D.Lgs 231/01 "Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità" e più in generale, dai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale.

È fatto altresì divieto di:

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei liberi professionisti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura non dovuti o contrari alle normative ed ai principi etici in favore di soggetti privati (es. fornitori, assegnatari, utenti);
- abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio privato;
- appropriarsi di denaro o altra cosa mobile che si trova nel possesso o comunque nella propria disponibilità in ragione del proprio ufficio o servizio;
- procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

8. Stipula di contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione d'impegni verso la P.A. e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base ai poteri attribuiti dallo Statuto o alle procure autorizzate formalmente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutta la documentazione, concernente le trattative e i contatti con la Pubblica Amministrazione, deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione, per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 13 a 23

9. Gestione dei finanziamenti e rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione

Le procedure relative alla presentazione delle richieste di finanziamento e successiva rendicontazione all'ente finanziatore (di norma la Regione o il Ministero), avvengono nel rispetto della normativa applicabile o degli specifici bandi di finanziamento.

La presentazione della documentazione, delle attestazioni, dei rendiconti periodici e di ogni altra documentazione inerente il finanziamento, è affidata esclusivamente ai soggetti autorizzati o delegati dal consiglio di amministrazione ai rapporti con gli enti pubblici ed ogni documento in uscita destinato agli stessi, è soggetto al visto da parte del Dirigente.

Sono state assegnate, all'interno delle procedure del sistema qualità, le responsabilità di predisposizione e di autorizzazione dei quadri tecnici economici nel corso delle fasi di progettazione e di direzione lavori.

10. Conflitto di interesse

Il personale ERP LUCCA è tenuto ad operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse e rispettando quanto previsto dalla legislazione vigente, dal Codice Etico, dalle procedure aziendali e dal presente protocollo.

Si richiama a questo scopo quanto previsto dalla L. 241/90, come modificata dalla L. 190/12, la quale all'art. 6-bis riporta *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che sia tenuto a perseguire (interesse primario).

In altre parole si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra.

Per interesse personale o privato si intende quello proprio, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si può distinguere tra:

- Conflitto d'interessi reale (o attuale): si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.
- Conflitto d'interessi potenziale: si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 14 a 23

- c) Conflitto d'interessi apparente (o percepito): si manifesta quando l'interesse primario di chi decide sembra poter essere compromesso da interessi secondari e viene meno la fiducia nella sua figura (es. il RUP che emette un incarico tramite affidamento diretto nei confronti di un suo omonimo).

La segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico al quale spetta la decisione finale, valutando se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

Per quanto attiene la partecipazione a commissioni (o giurie) di gara, commissioni di concorso o altre commissioni, comunque istituite, per la valutazione e l'attribuzione di vantaggi (economici e non), tutti i membri devono prestare una apposita dichiarazione all'atto del loro insediamento, come indicato nell'apposito protocollo del Modello, denominato "Protocollo per la partecipazione alle commissioni".

11. Misure di prevenzione della corruzione

Di seguito sono integrate le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione stabilite dall'ERP LUCCA. L'organo di vertice (C.d.A.) definisce periodicamente, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ulteriori e specifiche esigenze di adozione di misure di prevenzione che, di conseguenza, vengono formalizzate in un apposito piano delle attività il quale viene collegato al piano degli obiettivi del personale.

11.1. Area gestione del personale

11.1.1. Assunzione del personale

Le procedure di assunzione del personale possono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un'apposita delibera da parte dell'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) nella quale deve essere indicata anche la procedura da seguire, le modalità di selezione del personale, l'eventuale ricorso a strutture (es. società di selezione) o membri esterni (es. commissione giudicatrice).

L'Amministrazione ha adottato un apposito regolamento in materia di reclutamento del personale, al quale tutti i soggetti coinvolti devono attenersi.

In materia di assunzione sono, inoltre, da rispettarsi gli eventuali vincoli e gli obblighi autorizzativi posti da parte dei Comuni soci, in qualità di amministrazioni vigilanti.

In ogni caso la selezione deve essere svolta assicurando l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ed inoltre:

- d) la parità di trattamento tra i soggetti;
- e) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- f) la composizione delle (eventuali) commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, secondo le indicazioni specifiche contenute nell'apposito regolamento;



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 15 a 23

- g) l'assenza di ogni causa di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei membri della commissione o comunque dei soggetti deputati alla selezione;
- h) l'assenza di ogni forma di discriminazione.

11.1.2. Progressione del personale

I meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività e sono rimessi alle decisioni dell'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione), il quale può decidere di avviare allo scopo una prova selettiva finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico.

I meccanismi di progressione del personale, in ogni caso, devono essere fondati sul merito lavorativo.

Sono esclusi dalla progressione coloro i quali sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato. Tale esclusione vale fino al perdurare della condanna (o dell'interdizione).

In materia di progressione del personale, prima dell'adozione dell'atto, è necessario acquisire il parere (non vincolante) da parte dell'organismo di vigilanza e del responsabile della prevenzione della corruzione.

11.1.3. Ripartizione degli incentivi e dei premi di risultato

La ripartizione degli incentivi aziendali e dei premi di risultato segue specifici regolamenti o atti predisposti dall'Organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) o dal Presidente (in base alle deleghe ricevute).

I meccanismi di ripartizione devono fondarsi sul rispetto dei principi di valutazione del merito lavorativo, di parità di trattamento, di equità e di trasparenza.

A questo scopo il Collegio Sindacale, nell'ambito delle proprie funzioni previste dalla legge e dallo Statuto, esamina preventivamente ed esprime pareri in merito alle modalità ed ai criteri di ripartizione dei premi, degli obiettivi individuati e, a consuntivo, in merito alle modalità di valutazione dei risultati ai fini della corresponsione del premio stesso.

Per quanto riguarda la materia dei corrispettivi e degli incentivi per la progettazione dei lavori previsti dal codice degli appalti, questi avvengono nel rispetto dell'apposito regolamento predisposto dall'Amministrazione ai sensi del Decreto 17 marzo 2008, n. 84 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 10 maggio 2008, n. 109) e sono rivolti al personale sulla base degli specifici incarichi affidati dal Dirigente o dal RUP (sentito il Dirigente).

11.1.4. Formazione del personale

ERP LUCCA adotta programmi di formazione per tutto il personale, in particolare per quello maggiormente esposto al rischio di corruzione, in quanto operante in aree di rischio.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 16 a 23

Il programma di formazione verte sui temi della legalità, dell'etica, dell'anticorruzione e dell'integrazione di tali temi con quelli relativi alla responsabilità amm.va di cui al D.Lgs 231/01.

L'attività formativa viene proposta dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in accordo con l'Organismo di Vigilanza, definisce i soggetti destinatari e gli argomenti da affrontare, ricorrendo per la docenza a professionalità interne (tra le quali i membri dell'OdV ed il responsabile della prevenzione della corruzione stesso) o esterne (con competenze specifiche dimostrabili da curriculum).

Il percorso minimo definito per la formazione e l'aggiornamento del personale sui temi in oggetto è pari ad 8 ore annue per i soggetti operanti nelle aree di rischio e di 2 ore per i restanti soggetti.

Nel calcolo del monte ore minimo sono considerate valide anche le ore formative dedicate ad aggiornamenti normativi specifici che sono comunque collegati al tema della corruzione ed alle aree di rischio (ad. es. normativa in materia di appalti, procedimento amministrativo,

11.1.5. Rotazione del personale

Vista la ridotta dimensione della Società, la presenza di un solo Dirigente ed il numero esiguo di soggetti con ruolo apicale di responsabilità, il principio di rotazione nelle aree sensibili per la commissione dei reati, risulta di fatto non praticabile o comunque di difficile attuazione, se non con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

L'unico ambito di rotazione degli incarichi che viene valutato periodicamente dal C.d.A., è quello che concerne il ruolo di Responsabile del Procedimento, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

Di conseguenza la Società ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

11.1.6. Svolgimento di incarichi extra lavorativi

La Società, attraverso il proprio Codice Etico, ha regolamentato la possibilità da parte di dirigenti e dei dipendenti di assumere incarichi extra lavorativi, anche a titolo gratuito, prevenendo ogni forma di incarico che possa concretizzare una forma di conflitto di interesse, situazione nella quale l'interesse privato possa confliggere con l'interesse pubblico che il dirigente/dipendente è tenuto a perseguire in via primaria.

Il RPC monitora le richieste di svolgimento di incarichi extra lavorativi pervenuti e ne riferisce in sede di relazione annuale. Gli incarichi autorizzati ai dipendenti sono pubblicati sul sito internet aziendale.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 17 a 23

11.2. Area gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sono svolte in accordo ai dettami e nel rispetto dei principi del Codice degli appalti (D.Lgs 163/06), del regolamento interno per gli affidamenti in economia e delle procedure del sistema qualità aziendale.

I principi generali da rispettare nella gestione degli affidamenti all'interno dell'ERP LUCCA sono i seguenti:

- a) L'avvio di qualsivoglia procedura di affidamento deve essere preceduta da un atto autorizzativo (Determina a Contrarre) a firma del Presidente del C.d.A., nel quale, su proposta del RUP, si individui la procedura da seguire.
- b) Per le procedure aperte e negoziate con pubblicazione del bando, tutti gli atti integrali di gara, compresa la documentazione tecnica, sono pubblicati on-line sul sito istituzionale a disposizione delle imprese partecipanti, al fine di assicurare parità di trattamento e facilità di accesso, limitando inoltre le possibilità di contatto tra il personale delle imprese ed il personale interno.
- c) Le procedure di affidamento in economia sono avviate solo in presenza dei presupposti previsti dal codice degli appalti (D.Lgs 163/06) e del regolamento interno, dei quali viene fornita adeguata motivazione da parte del responsabile del procedimento.
- d) La Società adotta degli elenchi di operatori economici ai quali possono iscriversi tutti gli interessati in possesso dei requisiti previsti dal rispettivo bando.
- e) Nelle procedure ad invito sussiste l'obbligo di attingere agli elenchi suddetti secondo il principio della rotazione, garantendo parità di trattamento a tutti gli operatori iscritti.
- f) Il responsabile del procedimento è tenuto a verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- g) Nel caso di affidamento tramite procedura aperta l'ente nomina una commissione (o giuria interna) per la cui formazione e funzionamento vige l'apposito protocollo che gestisce le cause di incompatibilità /inconferibilità e di conflitto di interesse.
- h) I Dirigenti ed i responsabili competenti monitorano gli affidamenti in corso e sono tenuti ad attivarsi per tempo prima della loro scadenza al fine di evitare proroghe dei tempi contrattuali che possano configurare un indebito beneficio per l'affidatario.
- i) Le varianti contrattuali sono attuate nei casi espressamente previsti dalla legislazione e sulla base di presupposti chiari ed oggettivi adeguatamente motivati dal RUP. L'approvazione della variante presuppone lo svolgimento di una istruttoria ed una verifica di legittimità attuata dal Dirigente. Vigono gli obblighi di comunicazione delle varianti all'ANAC, secondo le modalità da queste fornite.
- j) La Società limita il ricorso agli affidamenti diretti ai soli casi espressamente previsti dalla normativa e previa adeguata motivazione da parte del RUP da riportare nel corpo della proposta di affidamento.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 18 a 23

- k) La Società può adottare sistemi che limitano il numero e/o l'importo degli affidamenti a singola impresa nel corso dell'anno.

11.3. Area tecnica

La gestione delle attività tecniche (progettazione interventi e direzione lavori) segue le indicazioni delle procedure del sistema qualità aziendale, alle quali tutto il personale coinvolto deve attenersi.

Tutti i ruoli inerenti la progettazione e la direzione lavori degli interventi sono formalmente nominati dalla Società, in base ai profili di competenza, nel rispetto dei principi di rotazione degli incarichi e di valutazione del carico di lavoro. Eventuali incarichi a professionisti esterni dovranno essere adeguatamente motivati ed affidati in base alle previsioni dei regolamenti interni.

Le attività di verifica della progettazione devono essere svolte in accordo con quanto previsto dal DPR 207/2010 in funzione dei diversi importi dei lavori, assicurando sempre il rispetto delle finalità ultime della verifica stessa (vedasi art. 45 DPR 207/10). A questo scopo dovranno rispettarsi i principi generali di indipendenza dei soggetti responsabili dell'attività di verifica i quali operano, in contraddittorio con i progettisti, in piena libertà di giudizio in base alle rispettive professionalità e competenze.

Le attività di direzione lavori sono svolte seguendo i dettami della normativa pubblica prevista dal DPR 207/2010 e delle procedure interne del sistema qualità.

Tutte le attività di direzione lavori sono adeguatamente registrate attraverso il giornale dei lavori, verbali redatti in contraddittorio con le imprese, ordini di servizio e altra documentazione prevista dalle procedure interne.

Sono previsti idonei controlli in fase di contabilità dei lavori, di autorizzazione di varianti e subappalti e di ogni altro atto inerente la direzione lavori con chiara definizione delle responsabilità di firma dei relativi atti.

11.4. Area gestione dei provvedimenti aziendali

La gestione dei provvedimenti aziendali segue le indicazioni dell'apposito regolamento predisposto ai sensi della L. 241/90 (aggiornato alla L. 190/12) e delle procedure del sistema qualità aziendale.

I principi generali da rispettare per il procedimento amministrativo all'interno dell'ERP LUCCA sono i seguenti:

- L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 19 a 23

- c) Sono distinte le responsabilità inerenti il procedimento distinguendo tra incaricato e responsabile del procedimento, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti. L'elenco dei responsabili del procedimento è aggiornato periodicamente (unitamente alle schede descrittive dei singoli procedimenti) e pubblicato su sito istituzionale con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile.
- d) Il Presidente valuta periodicamente, in accordo con il C.d.A., la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio-reato, comprendendo i responsabili del procedimento;
- e) Il procedimento amministrativo deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni all'accoglimento o al diniego; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.
- f) La Società ha predisposto un apposito protocollo per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, il quale può essere integrato dal Responsabile di Area con propria disposizione in funzione delle specifiche esigenze da valutarsi di volta in volta.
- g) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici 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.
- h) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici 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, dando comunicazione al proprio superiore gerarchico (vedere paragrafo 10).
- i) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta archiviazione della pratica, una volta conclusa.
- j) I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà).
- k) È instaurato un sistema informatico di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, i cui indicatori sono



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 20 a 23

periodicamente misurati, valutati in sede di riesame della Direzione (secondo la norma ISO 9001) e pubblicati su sito internet aziendale.

- l) Ai procedimenti si applica il diritto di accesso stabilito dalla L. 241/90, sulla base del regolamento interno predisposto e pubblicato su sito istituzionale.

11.5. Obblighi di trasparenza

La Società adempie agli obblighi di trasparenza posti a suo carico dalla legislazione vigente in particolare la L.190/12 e s.m.i. ed il D.Lgs 33/13, attraverso la pubblicazione su proprio sito internet, sezione “amministrazione trasparente” dei dati e delle informazioni previste per le parti che riguardano gli enti pubblici economici.

L'ERP LUCCA con deliberazione del C.d.A., ha provveduto a nominare il responsabile della trasparenza, affidandogli i compiti previsti a proprio carico dal D.Lgs n. 33/2013.

Inoltre la Società adempie agli obblighi di trasparenza in materia di appalti posti a suo carico dall'ANAC.

I Dirigenti ed i responsabili di servizio/settore sono responsabili, ciascuno per le proprie competenze, di assicurare la disponibilità dei dati e delle informazioni per la pubblicazione su sito da parte del responsabile della trasparenza.

11.6. Conferimento di incarichi

In tema di conferimento di incarichi valgono le disposizioni previste dal D.Lgs 39/2013, per le parti applicabili agli enti pubblici economici, in particolare:

Per quanto attiene alla inconfiribilità¹ di incarichi:

- Capo II D.Lgs 39/2013 “Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”.
- Capo III D.Lgs 39/2013 “Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni”.
- Capo IV D.Lgs 39/2013 “Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico”.
- ed inoltre Artt. 15, 17, 18 e 20 D.Lgs 39/2013.

Per quanto attiene all'incompatibilità² degli incarichi:

¹ Si intende per «inconfiribilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (D.lgs 33/13);
² Si intende per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (D.lgs 33/13).



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 21 a 23

- Capo V D.Lgs 39/2013 "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale.
- VI del D.lgs. 39/2013 "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico".
- Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013.

In particolare il presente protocollo disciplina i seguenti obblighi:

- a) La Società, attraverso il suo organo di vertice, negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi è tenuta ad inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento (cause di inconferibilità ed incompatibilità) e affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause all'atto del conferimento dell'incarico (mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39 del 2013).
- b) La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs n. 39 del 2013.
- c) La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.
- d) La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, previsti dal Capo II del D.Lgs n. 39 del 2013, ovvero la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
 - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 del 2013;
 - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs n. 165 del 2001.

12. Segnalazioni da parte del personale (*whistleblowing*)

In relazione alle segnalazioni provenienti dal personale sono fatti valere, in via estensiva rispetto al relativo campo di applicazione, i principi di cui all'art. 54-bis D.Lgs 165/01 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012).



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 22 a 23

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

Tutto il personale può effettuare segnalazioni tramite l'apposito modulo conforme a quello pubblicato dal Dipartimento della funzione pubblica, messo a disposizione del personale.

Tutto il personale che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui è venuto a conoscenza nell'Amministrazione deve utilizzare questo modello ed inviarlo debitamente compilato ad uno dei soggetti autorizzati a riceverlo:

- Organismo di vigilanza di cui al D.Lgs 231/01;
- Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'invio può essere fatto tramite gli indirizzi di posta elettronica, comunicati e messi a disposizione di tutto il personale, o tramite consegna via posta all'indirizzo della sede della Società o ancora con consegna diretta a mano.

ERP LUCCA ha adottato un apposito protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'OdV ed il responsabile anticorruzione, facente parte del Modello di organizzazione e gestione di cui al D.Lgs 231/01.

13. Tracciabilità

Tutto il personale ha obblighi di tracciabilità delle attività svolte e delle decisioni assunte.

In particolare i soggetti interni autorizzati alla gestione dei rapporti con la P.A. devono documentare l'attività svolta mantenendo traccia scritta dei soggetti incontrati e delle informazioni o dei documenti acquisiti e/o forniti.

Deve essere garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

14. Compiti dell'OdV

È compito dell'OdV:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto del presente protocollo e delle procedure interne relative ai rapporti con la P.A.
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- consultarsi periodicamente o quando necessario con responsabili aziendali delegati ai rapporti con la P.A.
- verificare la regolarità dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate dal Protocollo.

15. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

È compito del responsabile della prevenzione della corruzione:



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE –		
	MOG 2.6	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 23 a 23

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dal C.d.A.;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- predisporre e pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla al C.d.A.;
- riferire sull'attività, nei casi in cui il C.d.A. lo richieda;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01, per assicurare piena sinergia ed efficacia alle attività complessive di vigilanza previste dalla società.

16. Flussi informativi verso l'OdV

I responsabili competenti devono effettuare segnalazioni tempestive all'Organismo di Vigilanza, in relazione ad esiti di ispezioni/verifiche/accertamenti/provvedimenti amministrativi emessi dalla Pubblica Amministrazione, dai quali si rilevino violazioni o criticità che possano configurare una responsabilità in capo alla Società per reati di cui al D.Lgs 231/01.

Inoltre i medesimi responsabili, su richiesta dell'OdV, devono inviare resoconti ed informazioni circa i rapporti instaurati con membri della Pubblica Amministrazione, nonché segnalare immediatamente ogni situazione di criticità che possa prefigurare un rischio di reato ai sensi del al D.Lgs 231/01.

Tali flussi informativi hanno come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il protocollo previsto dal Modello di organizzazione e gestione, denominato "*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.

17. Altre misure di prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione può proporre all'organo di vertice ulteriori misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, rispetto a quelle indicate nel presente protocollo.

Tali misure dovranno indicare chiaramente le attività necessarie per l'implementazione di tali misure, le responsabilità e le tempistiche previste e dovranno essere oggetto di monitoraggio continuo da parte del RPC stesso circa la loro concreta attuazione.

