



Modello di organizzazione gestione e controllo ai
sensi del D. Lgs 231/2001

Parte Speciale

Sezione

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Rev 1.0 06/2019

ELENCO DELLE REVISIONI

| REV. | DATA | NATURA DELLE MODIFICHE | APPROVAZIONE |
|---------|-------------|--|--------------|
| Rev 0.0 | | Prima emissione | |
| Rev 1.0 | Giugno 2019 | Aggiornamento reati presupposto ed integrazione nuove attività | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INDICE

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1.1 Descrizione fattispecie di reato | 4 |
| 1.2 Processi e attività sensibili | 6 |
| 1.3 Principi di comportamento | 10 |
| 1.4 Protocolli Specifici | 11 |

1.1 Descrizione fattispecie di reato

La presente Sezione si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si descrivono a seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 24 del D.Lgs 231/2001.

Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 316- bis c.p.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni (1).

(1) Articolo introdotto dall'art. 3, L. 26 aprile 1990, n. 86, e successivamente così modificato dall'art. 1, L. 7 febbraio 1992, n. 181.

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.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 € a 1.032 €. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 € a 1.549 €:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

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

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Si descrivono a seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 del D.Lgs 231/2001.

Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Circostanze aggravanti (art. 319- bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319- ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 -quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (357) o ad un incaricato di un pubblico servizio (358), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (358) ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale (357) o all'incaricato di un pubblico servizio (358) che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli addetti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale

internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

1.2 Processi e attività sensibili

I reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs 231/01 possono verificarsi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni intrattenuti dalla Società in Italia o all'estero con i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

È considerato **Pubblico Ufficiale** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, specificandosi che è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e del svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi (art. 357 del cod. pen.). I "pubblici poteri" qui in rilievo sono: il *potere legislativo*, quello *giudiziario*, e quelli riconducibili alla *pubblica funzione amministrativa*.

Sono **Incaricati di Pubblico Servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate e non la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione ed è necessario verificare se essa sia o non disciplinata da norme del diritto pubblico. Esempi di Incaricati di Pubblico Servizio sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per la Società sono principalmente:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| Descrizione Reati | Processo | Attività sensibili |
|---|---|---|
| <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità europee (art. 640 c.p.)</p> <p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 ter c.p.)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</p> | <p>Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni: verifiche ispettive</p> | <p>Verifiche ed ispezioni condotte da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni (GdF, Agenzia entrate, ASL, NOE, etc.).</p> |
| | <p>Gestione amministrativo contabile</p> | <p>Tenuta contabilità. Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali. Redazione Piano finanziario ed industriale annuale per il Socio Unico. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile. Convocazione assemblea.</p> |
| | <p>Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni: ottenimento autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività, ottenimento contributi e finanziamenti pubblici</p> | <p>Adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali (iscrizione Albi Nazionali legati all'attività di raccolta e trasporto rifiuti). Adempimenti connessi alla richiesta di contributi e finanziamenti alla PA.</p> |
| | <p>Acquisizione e progressione del personale</p> | <p>Selezione e assunzione risorse umane. Progressioni economiche e di carriera. Adempimenti relativi al personale (retribuzione e versamento contributi, ferie, permessi, assunzioni/licenziamenti etc.).</p> |
| | <p>Gestione contenzioso e pre-contenzioso</p> | <p>Recupero e sollecito dei crediti di privati e aziende. Rapporti con studio legale e società di recupero crediti. Gestione contenzioso e pre-contenzioso con le Pubbliche amministrazioni.</p> |
| | <p>Gestione fatturazione</p> | <p>Fatturazione alle utenze (tariffa rifiuti). Fatturazione per conferimento rifiuti impianti di raccolta e trattamento. Noleggio cassoni. Fatturazione farmaci ed altri beni e servizi</p> |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| Descrizione Reati | Processo | Attività sensibili |
|---|--|---|
| <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o della Comunità europee (art. 640 c.p.)</p> <p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 ter c.p.)</p> <p>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</p> | Gestione rapporti con Comune di Chiari (socio unico) | Gestione dei rapporti con Comune Chiari. Controllo analogo. |
| | Gestione dei flussi finanziari | Gestione degli incassi e dei pagamenti. Gestione cassa contanti e tesoreria (rapporti con istituti di credito). Gestione incassi per la cessione di farmaci e di altri beni e servizi da parte della farmacia |
| | Affidamenti di lavori, servizi e forniture | Selezione qualifica e valutazione dei fornitori. Gestione delle trattative / gare per l'affidamento e appalto dei servizi. Gestione ordini e contratti. Monitoraggio dei servizi. |
| | Gestione dei servizi di igiene urbana | Raccolta e trasporto rifiuti. Recupero e smaltimento rifiuti. Spazzamento meccanico e manuale del territorio. Monitoraggio del servizio svolto da dipendenti e da terze parti (società cooperative). Accesso a sistemi informatici di pubblica utilità. |
| | Gestione isola ecologica | Gestione dell'isola ecologica comunale. Richiesta autorizzazioni provincia BS. Monitoraggio fasi lavorazione e stoccaggio affidate a terze parti (società cooperative). Accesso a sistemi informatici di pubblica utilità. |
| | Gestione calore | Adempimenti accessori alla conduzione degli impianti Monitoraggio del servizio svolto da dipendenti e da terze parti |
| | Gestione farmacia | Gestione procedure di rimborso a carico del SSN in seguito alla vendita di farmaci e di altri beni e servizi rimborsabili |

| | | |
|--|--|---|
| | | Gestione dei dati e informazioni relativi alle vendite inseriti nel sistema informatico |
| | Gestione del servizio di riscossione e accertamento tributi | Riscossione e accertamento tributi. |
| | Sponsorizzazioni ed erogazioni contributi/liberalità ad associazioni | Erogazione sponsorizzazioni e contributi/liberalità/omaggi |

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente Sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati ed in particolare i soggetti delegati o autorizzati dalla Società ad intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio della P.A.

1.3 Principi di comportamento

I principi di comportamento e le disposizioni della Parte Speciale si applicano a tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori e fornitori / partner di Chiari Servizi srl che intervengono nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed entrano in contatto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio quali ad esempio responsabili di area, processo o funzione o responsabili di procedimento o incaricati/delegati siano essi interni o esterni (ad esempio: dipendenti e/o consulenti).

Lo scopo della Sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello;
- fornire ai responsabili di area processo o funzione l'elenco dei flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza incaricato di svolgere le attività di verifica e controllo.

Ai soggetti sopra indicati è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico di Comportamento;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- nominare uno o più responsabili interni a mantenere i rapporti con la P.A. specificandone responsabilità, ruoli e mansioni;
- redigere per iscritto gli incarichi conferiti ai consulenti ed i contratti stipulati con fornitori, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale. Consulenti e fornitori devono essere selezionati tramite procedure di approvvigionamento che identificano anche le procedure di negoziazione e verificati, previa liquidazione, da almeno due soggetti diversi appartenenti alla Società;
- effettuare pagamenti che garantiscano la tracciabilità delle uscite finanziarie. E' generalmente vietato effettuare pagamenti in contanti salvo specifica autorizzazione della Direzione;

- fornire dichiarazione veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti. In caso di ottenimento delle somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- porre particolare attenzione all’attuazione degli adempimenti quali permessi, autorizzazioni, etc. e riferire immediatamente all’OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- gestire eventuali omaggi e regali in armonia con quanto prevede il Codice Etico o la procedura aziendale. In ogni caso è vietato effettuare elargizioni in denaro a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (Pubblici Funzionari o Incaricati di Pubblico servizio);
- selezionare il personale o favorire l’avanzamento di carriere secondo criteri strettamente meritocratici e/o di valutazione oggettiva;
- utilizzare in modo appropriato i sistemi informatici e telematici aziendali e quelli in uso nei rapporti con la Pubblica amministrazione al fine di evitare alterazione degli archivi;
- comunicare con nota scritta all’OdV eventuali criticità o conflitti di interesse, nel rapporto con la Pubblica Amministrazione.

E’ fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 24 e 25 D.Lgs 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico delle norme comportamentali e delle procedure aziendali.

1.4 Protocolli Specifici

Ad integrazione del Codice Etico di Comportamento e dei principi sopra elencati sono stati adottati dalla Società alcuni protocolli specifici. I protocolli individuati siano essi formalizzati in apposite procedure aziendali o in norme, condotte, policy , etc. hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati ex. D.Lgs 231/2001.

A seguito per ciascun Processo e Attività sensibile si riporta l’elenco delle funzioni coinvolte, delle procedure e dei protocolli adottati e dei flussi informativi da inoltrare all’Organismo di Vigilanza:

Processo: Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni per verifiche ispettive

Attività: Verifiche ed ispezioni condotte da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni (GdF, Agenzia entrate, ASL, NOE, etc.).

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|---|---------------------|--|--|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale/ Responsabili di funzione | Prassi aziendali. | Adozione procedura gestione dei rapporti con la P.A. per le attività di: - richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze etc. - verifiche ispettive condotte da P.U. o I.P.S. | Elenco nominativo dei soggetti legittimati a intrattenere relazioni con esponenti della PA. Comunicazione tempestiva delle visite ispettive, accertamenti condotti da |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Delega / autorizzazione ai soggetti interni alla gestione delle visite ispettive e firma dei verbali. | parte di pubblici ufficiali (PU) o incaricati di pubblico servizio (IPS) o soggetti incaricati dalla P.A. (es. ASL, INPS, INAIL, GUARDIA DI FINANZA, AGENZIA ENTRATE, etc.) con nota eventuali rilievi e contestazioni e allegato verbale rilasciato dalle autorità competenti e firmato da soggetto delegato. |
|--|--|---|--|

Processo: Gestione amministrativo contabile

Attività: Tenuta contabilità. Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali. Redazione Piano finanziario ed industriale annuale per il socio unico. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile. Convocazioni assemblea.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|--|--|---|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale | Codice Civile. Principi contabili. Statuto. Controllo analogo. Piano industriale e finanziario approvato da Organo Amministrativo e da Comune di Chiari. | Formazione specifica Organo Amministrativo e soggetti apicali. | Coordinamento almeno annuale tra OdV e Sindaco Revisore unico in via preliminare all'approvazione del bilancio. |

Processo: Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni: ottenimento autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività, ottenimento contributi e finanziamenti pubblici

Attività: Adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali (iscrizione Albi Nazionali legati all'attività di raccolta e trasporto rifiuti). Adempimenti connessi alla richiesta di contributi e finanziamenti alla PA.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|---------------------|--|---|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale/ Responsabile tecnico Amministrativo/ Responsabile Servizio Igiene urbana | Prassi aziendali | Adozione procedura gestione dei rapporti con la P.A. per le attività di: - richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze etc. - verifiche ispettive condotte da P.U. o I.P.S. | Elenco nominativo dei soggetti legittimati a intrattenere relazioni con esponenti della PA. Elenco autorizzazioni, licenze, permessi richiesti alla Pubblica Amministrazione. Report finanziamenti e contributi pubblici. |

Processo: Acquisizione e progressione del personale

Attività: Selezione e assunzione risorse umane. Progressioni economiche e di carriera. Adempimenti relativi al personale (retribuzione e versamento contributi, ferie, permessi, assunzioni/licenziamenti etc.).

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|---|--|--|--|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale/ | Procedura PR.RIS Gestione delle risorse umane. Concorsi ad evidenza pubblica (L 133/2008). | Formazione specifica personale delle cooperative impiegato nell'erogazione dei servizi. | Variazioni organigramma. Elenco delle sanzioni disciplinari. Report concorsi. |

Processo: Gestione contenzioso e pre-contenzioso

Attività: Recupero e sollecito dei crediti di privati e aziende. Rapporti con studio legale e società di recupero crediti. Gestione contenzioso e pre-contenzioso con le Pubbliche amministrazioni.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|--|--|--|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale/ Responsabile Ufficio questioni legali | Procedura interna recupero crediti. Regolamento comunale. | Adozione procedura gestione dei rapporti con la P.A. per le attività di: - richiesta e ottenimento di autorizzazioni, licenze etc. - verifiche ispettive condotte da P.U. o I.P.S. | Elenco periodico delle situazioni di pre- contenzione e contenzioso aperte. |

Processo: Gestione fatturazione

Attività: Fatturazione alle utenze (tariffa rifiuti). Fatturazione per conferimento rifiuti impianti di raccolta e trattamento. Noleggio cassoni.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|---|--|---|
| Responsabile Amministrazione e Personale/ Responsabile tariffa rifiuti e servizi/ | Regolamento comunale. Piano industriale e finanziario approvato da Organo Amministrativo e da Comune di Chiari. | Formazione specifica Organo Amministrativo e soggetti apicali. | Segnalazione eventuali reclami relativi a procedure fatturazione (trasparenza). |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| Tecnico Amministrativo | | | |
|------------------------|--|--|--|

Processo: Gestione rapporti con Comune di Chiari (socio unico)

Attività: Gestione rapporti con Comune di Chiari. Controllo analogo.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|---|---|--|--|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale/ Responsabili di funzione | Contratto di servizio con Comune di Chiari. Statuto conforme a normativa settore "in house providing". Controllo analogo. | Comunicazione adozione Modello 231 a Socio Unico (Comune di Chiari). Integrazione Modello 231 con Piano Anticorruzione introdotto da L. 190/12. Formazione specifica Organo Amministrativo e soggetti apicali. | Elenco nominativo dei soggetti legittimati a intrattenere relazioni con esponenti della PA. Copia degli atti emanati dal socio pubblico che rivestano carattere incidente sulla gestione della società. Coordinamento con responsabile attuazione Piano Anticorruzione di Chiari Servizi srl (società partecipata) e Coordinamento con funzione "controllo analogo" e Responsabile Anticorruzione del Comune di Chiari (nominato ai sensi della L.190/12). |

Processo: Gestione dei flussi finanziari

Attività: Gestione degli incassi e dei pagamenti. Gestione cassa contanti e tesoreria (rapporti con istituti di credito).

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|---|--|---|------------|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale/ | Autorizzazioni pagamenti conformi al sistema di deleghe e procure vigente. Controllo analogo. | Procedura gestione dei flussi finanziari. | |

Processo: Affidamenti di lavori, servizi e forniture

Attività: Selezione qualifica e valutazione dei fornitori. Gestione delle trattative/gare per l'affidamento e appalto dei servizi. Gestione ordini e contratti. Monitoraggio dei servizi.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|--|---|---|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale/ Segreteria/ Responsabili tecnici | PR.ACQ Processi di approvvigionamento. | Inserimento della clausola di osservanza al Modello 231 e Codice Etico di Comportamento per i contratti stipulati con i fornitori di servizi e per fornitori di taluni beni. Procedura di approvvigionamento/regolamento con specifico rimando alle modalità operative della gara ad invito. Informazione-formazione 231 destinata a soggetti terzi che operano per nome e per conto di Chiari Servizi srl. | Elenco delle gare aperte e/o esiti delle stesse, con evidenza degli importi e dei fornitori con frequenza trimestrale o semestrale. Elenco annuale dei fornitori qualificati, eventuali non conformità rilevanti (che determinano una valutazione negativa del fornitore). |

Processo: Gestione del servizi di igiene urbana

Attività: Raccolta e trasporto rifiuti. Recupero e smaltimento rifiuti. Spazzamento meccanico e manuale del territorio. Monitoraggio del servizio svolto da dipendenti e da terze parti (società cooperative). Accesso a sistemi informatici di pubblica utilità.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|---------------------|------------|------------|
| | | | |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| | | | |
|---|---|---|--|
| Responsabile servizio igiene urbana/ Tecnico Amministrativo/ Responsabile tariffa rifiuti e servizi | Regolamento comunale. Contratto di servizio. Procedura PR.ERG e Istruzioni operative (IS.ERG.04 operativa IS.ERG.05 operativa IS.ERG.07 Manutenzione Mezzi). Disciplinari tecnici. | Formazione personale impiegato dei servizi. | Formazione specifica cooperative nell'erogazione dei servizi. Elenco eventuali non conformità |
|---|---|---|--|

Processo: Gestione isola ecologica

Attività: Gestione dell'isola ecologica comunale. Richiesta autorizzazioni provincia BS. Monitoraggio fasi lavorazione e stoccaggio affidate a terze parti (società cooperative). Accesso a sistemi informatici di pubblica utilità.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|---|--|---|---|
| Responsabile servizio igiene urbana/ Tecnico Amministrativo/ Responsabile tariffa rifiuti e servizi | Regolamento comunale. Contratto di servizio. Disciplinari tecnici. | Formazione personale impiegato dei servizi. | Formazione specifica cooperative nell'erogazione dei servizi. Elenco delle visite / verifiche e sopralluoghi realizzati da Responsabile tecnico. |

Processo: Gestione del servizio di riscossione e accertamento tributi

Attività: Riscossione e accertamento tributi.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|--|---|---|
| Responsabile Amministrazione e Personale/ Responsabile tariffa rifiuti e servizi/ | Regolamento comunale. Contratto di servizio. Piano industriale e finanziario approvato da Organo Amministrativo e da Comune di Chiari. | Formazione personale impiegato dei servizi. | Formazione specifica cooperative nell'erogazione dei servizi. Elenco periodico degli accertamenti eseguiti e situazioni di contenzioso aperte. |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| Tecnico Amministrativo | Procedura PR.ERG e Istruzioni operative: (IS.ERG.01 Incassi e restituzione depositi cauzionali, IS.ERG.02 Controllo fatturazione, IS.ERG.03 Solleciti mancati pagamenti servizi, IS.ERG.08 Rateizzazione Pagamenti). | | |
|------------------------|--|--|--|

Processo: Produzione energia elettrica da fonte rinnovabile (pannelli fotovoltaici)

Attività: Rapporti con GSE.

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|---|--|---------------------------------|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e personale | Contratto tipo Procedure operative | Formazione specifica organo amministrativo e Responsabile Amministrazione Sistema di gestione dei controlli operativi | Elenco eventuali non conformità |

Processo: Gestione Calore

Attività: Conduzione, controllo, manutenzione degli impianti termici degli edifici del patrimonio immobiliare comunale, compreso il servizio di Energy Manager. Monitoraggio fasi lavorazione e stoccaggio affidate a terze parti.

.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|---|--|---------------------------------|
| Responsabile servizio gestione calore | Contratto di servizio Disciplinare tecnico Scadenziario adempimenti | Formazione specifica personale dipendente e delle terze parti impiegate nell'erogazione dei servizi Sistema di gestione dei controlli operativi | Elenco eventuali non conformità |

Processo: Gestione Farmacia comunale

Attività: Gestione della Farmacia Comunale .

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|---|---|--|
| Direttore Farmacia / Responsabile amministrazione e personale | Disciplinari tecnici Procedure operative | Formazione specifica personale Sistema di gestione dei controlli operativi | Elenco delle visite / Elenco eventuali non conformità |

Processo: Sponsorizzazioni ed erogazioni contributi/liberalità ad associazioni

Attività: Erogazione sponsorizzazioni e contributi/liberalità/omaggi

| Unità organizzativa/ Responsabile interno | Documenti/Procedure | Protocolli | Flussi Odv |
|--|---------------------|------------|------------|
| | | | |

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

| | | | |
|--|---|---|--|
| Organo amministrativo/ Responsabile Amministrazione e Personale | Protocollo erogazione contributi, liberalità, sponsorizzazioni. | Formazione specifica organo amministrativo e soggetti apicali | Report sponsorizzazioni e liberalità annuale |
|--|---|---|--|