	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 1 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>GESTIONE BENI E SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI</b>

# PROCEDURA 12

## GESTIONE DEI BENI E SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI

### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a. esecuzione delle convenzioni*
  - b. esecuzione dei contratti con clienti diversi dai Soci*
  - c. verifica circa l'effettività della prestazione*
6. DISPOSIZIONI FINALI

### 1. Obiettivi<sup>1</sup>

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione in relazione alla Gestione dei beni e dei servizi strumentali territoriali al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.


In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG 231):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e 2635 bis c.c. – istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

---

<sup>1</sup> La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024).

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 2 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>GESTIONE BENI E SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI</b>

## 2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nell'erogazione del servizio.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Amministratore unico – datore di lavoro ex 81/08
- ✓ Direzione
- ✓ Responsabile operativo & sviluppo – preposto alla gestione tecnica ex DM 37/2008
- ✓ Segreteria e servizi gestionali
- ✓ Responsabile Impianti
- ✓ Tecnici operativi
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo
- ✓ Responsabile telecontrollo & supervisione
- ✓ Servizio appalti e approvvigionamenti di API (SERVICE)
- ✓ Servizio clienti di API (SERVICE)
- ✓ Segreteria tecnica di DGN (SERVICE)
- ✓ Esercizio Reti Gas di DGN (SERVICE)

## 3. Processi aziendali coinvolti


I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei beni e dei servizi strumentali territoriali principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dell'attività aziendale
- supervisione e coordinamento e gestione dell'attività aziendale
- gestione dei rapporti con i clienti (convenzioni/contratti)
- gestione delle attività contrattuali (stesura offerte clienti)
- gestione della fase di affidamento (esecuzione).

## 4. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Contratto di service
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 3 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>GESTIONE BENI E SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI</b>

- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Regolamento per la gestione del fondo economale
- Procedure del Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001 – ISO 50001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - PO.SE.05.1 - Gestione offerte calore A.P.E
  - PO.SE.05.2 - Progettazione Impianti termici
  - PO.SE.05.3 - Installazione e Consegna D’Impianto
  - PO.SE.05.4 - Gestione e Controllo Impianti Termici
  - PO.SE.05.5 - Esecuzione Letture, Fatturazione e Gestione del credito
  - PO.SE.05.6 - Copertura finanziaria per la riqualificazione di Centrali Termiche
  - PO.SE.05.10 - Guida alla formulazione offerta e contratto EPC
  - PO.SE.06.1 - Gestione della richiesta di informazioni e dei reclami
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene ai flussi informativi e le segnalazioni verso l’OdV;
  - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene ai servizi amministrativi di cui la società usufruisce in forza di contratto di service;
  - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene agli acquisti;
  - procedura 5 (gestione della proprietà intellettuale) per quanto attiene alla proprietà industriale e la tutela del diritto d’autore;
  - procedura 7 (anticorruzione e di gestione dei rapporti con le PP.AA. e i Privati) per quanto attiene ai rapporti con i soggetti pubblici e i soggetti privati;
  - procedura 13 (gestione dei rapporti di service) per quanto attiene ai servizi di cui la società usufruisce in forza di contratto di service.


## 5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che la società ha contrattualmente demandato ad API una serie di servizi come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e sue loro eventuali successive modifiche (di cui l’OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi ai clienti (front office e back office).

ed a DGN una serie di servizi come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche (di cui l’OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi tecnici – amministrativi

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 4 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>GESTIONE BENI E SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI</b>

– servizi impianti.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, ASST adotta MOG231 e Codice Etico speculari a quello di API e DGN, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

API e DGN, nello svolgimento dei suddetti servizi a favore di ASST, sono tenute a rispettare le speculari procedure 12 dei propri MOG231, unitamente agli ulteriori presidi previsti nel presente MOG231.

I rapporti di service tra ASST e API e DGN sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

\*\*\*

*In ossequio all'art. 3 dello Statuto di ASST, "l'attività della società deve essere prestata in misura prevalente nei confronti degli enti pubblici partecipanti. In particolare, oltre l'ottanta per cento del fatturato della società è effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dai soci pubblici. La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato, che può essere rivolta anche a soggetti e finalità diversi, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società".*

Nello specifico occorre conformarsi a quanto segue:

*a) esecuzione delle convenzioni*

I rapporti con gli Enti Pubblici Soci – tanto nella fase della trattativa che dell'esecuzione delle convenzioni – devono essere improntati alla diligenza e devono rispettare le leggi nazionali, internazionali e dell'Unione Europea, la procedura anticorruzione e di gestione dei rapporti con le PP.AA. e Privati (proc. 7) del presente MOG231 e i principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico. LA Società – se richiesta – è tenuta a predisporre le relazioni periodiche sull'andamento della gestione ed a fornire tutta la collaborazione richiesta al fine di garantire l'efficacia, la continuità e l'effettività del controllo da parte di ciascun socio.

La Società è, inoltre, tenuta a gestire i beni e servizi strumentali territoriali nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzioni stipulate con gli Enti Soci e della normativa vigente, con particolare - ma non esclusivo – riferimento al DPR 412/1993, al DPR 551/1999 ed al DPR 74/2013 e ss.mm. ii..


Per ciascun Ente Pubblico Socio deve essere approntato un fascicolo (anche telematico) contenente:

- la convenzione o altro documento equivalente;
- la documentazione inerente all'esecuzione della convenzione o altro documento equivalente;
- la documentazione inerente agli eventuali reclami da parte dell'ente pubblico socio e le conseguenti azioni
- se richieste, le relazioni periodiche sull'andamento della gestione e i verbali delle ispezioni e/o controlli sui servizi che i Comuni Soci abbiano svolto ai sensi dell'art. 23 dello Statuto.

*b) Esecuzione del servizio verso soggetti diversi dai Soci*

La Società può prestare i propri servizi anche a soggetti e finalità diversi rispetto ai propri Soci purchè:

- non ecceda il limite del 20% del proprio fatturato

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 5 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.12 <b>GESTIONE BENI E SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI</b>

- permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

Nell'ambito di tali rapporti contrattuali, la Società è tenuta a:

- operare con lealtà, correttezza, diligenza e trasparenza, nel rispetto dei principi stabiliti mediante l'adozione del Codice Etico ed in ossequio alla procedura Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati (proc. 7) del presente MOG 231;
- gestire le trattative commerciali secondo l'ordinaria diligenza e astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse lecito del cliente, nonché in conformità a quanto previsto dalle procedure e dalle istruzioni operative interne;
- conservare tutta la documentazione inerente all'erogazione del servizio (contratto, fatture, eventuali reclami e azioni correttive) in apposito fascicolo (anche telematico);
- prestare il servizio a regola d'arte, secondo i parametri legislativi vigenti e conformemente alle apposite procedure operative interne.

*c) verifica circa l'effettività della prestazione*

Per ciascuna convenzione, è fatto obbligo di:

- verificare la corrispondenza tra la convenzione/contratto e la prestazione svolta;
- apporre validazione sulla documentazione inerente al servizio reso comprovante l'effettivo svolgimento della prestazione.

Per quanto attiene la gestione della fatturazione attiva si rinvia alla procedura di gestione contabile, societaria e fiscale (proc. 4) del presente MOG 231.

## 6. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura:

- all'OdV a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1),
- al RPCT, se ed in quanto rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.