

*Sorgeaqua S.r.l.*

**PROCEDURE 231**

**PIANO TRIENNALE INTEGRATO**

**M.O.G.C.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8**

**GIUGNO 2001 N.231**

**P.T.P.C.**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE EX L.190/2012**

**PROTOCOLLO APPROVVIGIONAMENTI**

*Sorgeaqua S.r.l.*

**PROTOCOLLO DI CONTROLLO  
APPROVVIGIONAMENTI**

*Sorgeaqua S.r.l.*

## **PRINCIPI**

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi, forniture garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi dettati dal Codice di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 e delle normative di settore pro tempore vigenti.

La società si è dotata dei seguenti Regolamenti:

- per l'affidamento dei contratti di lavori, forniture e servizi nei settori speciali di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria
- per la gestione dell'Albo fornitori
- per la disciplina degli incentivi per le funzioni tecniche

La Società si è inoltre dotata di Procedure di Qualità ed in particolare:

- Procedura di Qualità N. 11 "Approvvigionamento"
- Procedura di Qualità N.12 "Rapporti con i fornitori in outsourcing"
- Procedura di Qualità N.14 "Progettazione ed esecuzione dei Lavori"

Documenti che qui si richiamano ed ai quali si rinvia.

## **CONFLITTO D'INTERESSE**

Sorgequa srl prevede misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e nella fase di esecuzione degli stessi, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

L'art. 16 del D.Lgs 36/2023 stabilisce che:

1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

*2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*

*4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

La disposizione si inserisce nel solco della previgente normativa. L'art. 42 del D.lgs. 50/2016 disponeva:

*1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."*

## **Il divieto di “pantouflag” o “revolving doors”**

Il divieto di “pantouflag” vale per i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni o degli enti da esse controllati.

Il Consiglio di Stato ha rilevato, inoltre, come la norma, riferita alle pubbliche amministrazioni, si estenda anche ai soggetti da essa controllati, come enti pubblici o privati, in base a quanto stabilito dall’art. 21, comma 1 del d.lgs. n. 39/2013.

Tale disposizione, infatti, prevede che ai soli fini dell’applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell’articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dallo stesso decreto sulle inconfieribilità e sulle incompatibilità, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il comma 16 ter dell’art. 53 del d.lgs 165/2001 dispone: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*

La disposizione, infatti, stabilisce che i dipendenti di amministrazioni pubbliche che hanno esercitato poteri negoziali (quindi, ad esempio, soggetti con possibilità di adottare atti di affidamento e di stipulare contratti) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con riferimento ai soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione Anac esclude che possano essere ricomprese le società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico. In tal caso, l’attribuzione dell’incarico

di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflague.

La norma prevede inoltre che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I giudici amministrativi chiariscono anzitutto la portata applicativa dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 in chiave soggettiva, evidenziando come non possa risultare applicabile a dipendenti addetti a compiti esecutivi variabili e non complessi, pertanto, per tale configurazione del loro ruolo nell'organizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sicuramente non in grado di esercitare quei poteri autoritativi o negoziali che impediscono assunzioni o incarichi da parte di soggetti privati.

Secondo Anac (Orientamento n.24/2015) le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflague, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

**MAPPATURA  
PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI**

*Sorgeaqua S.r.l.*

PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI	ATTIVITA' SENSIBILE	FUNZIONI COINVOLTE
ATTIVITA' DI PROCESSO		
	<p>Attribuzione deleghe di poteri</p> <p>Individuazione RUP</p> <p>Nomina commissione di gara, laddove richiesto dalla vigente legislazione</p> <p>Approvazione tipologia della procedura di aggiudicazione e relativi atti di gara</p> <p>Richiesta di fabbisogno</p> <p>Ricerca di mercato per la definizione delle specifiche tecniche della gara</p> <p>Predisposizione relazioni preparatorie e atti di gara da sottoporre all'AU per la relativa approvazione: bando di gara - disciplinare - capitolato - schema contratto - Relazione all'AU circa la corretta procedura di aggiudicazione, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio, definizione dei contenuti contrattuali</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>Istruzione della gara - conservazione offerte</p> <p>Esame offerte</p> <p>Aggiudicazione</p> <p>Stipula e sottoscrizione del contratto</p> <p>Approvazione delle modifiche del contratto originario</p> <p>Controlli qualitativi e quantitativi su esecuzione - Gestione anomalie esecutive</p>	<p>AU</p> <p>RESP DI AREA INTERNI</p> <p>RESP. UFFICIO GARE E APPALTI / RUP</p> <p>COMMISSIONE ESTERNA APPALTI</p>

	<p>Rendicontazione</p> <p>Sigla su fattura da restituire a ufficio contabilità in outsourcing</p> <p>Valutazione e qualificazione dei fornitori in fase di iscrizione alla lista di fornitori qualificati</p> <p>Monitoraggio dei fornitori per il mantenimento dell'iscrizione alla lista di fornitori qualificati</p>	
--	---	--

## PROTOCOLLI DI CONTROLLO 231

### PRINCIPI GENERALI A FONDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Obiettivo del presente Protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sensibili sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale della Società ed alle prescrizioni previste dal Modello 231, tali da scongiurare e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

Sorgequa s.r.l. ha predisposto ed implementato appositi presidi organizzativi e di controllo volti a prevenire e mitigare il rischio di commissione dei reati 231 nello svolgimento delle proprie attività.

In ossequio a quanto previsto dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" elaborate da Confindustria, l'architettura del sistema di controllo interno di Sorgequa s.r.l. è impostata sui seguenti principi generali di controllo:

- **Tracciabilità e verificabilità ex post:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e di controllo. Quest'ultima deve, a sua volta, essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- **Separazione dei compiti e funzioni:** non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- **Attribuzione delle responsabilità:** sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente; inoltre sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della società;
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma ed i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione, ove richiesti e necessari, dei limiti di spesa;

- **Esistenza di procedure formalizzate:** i controlli previsti dal Modello 231 devono essere integrati da apposite procedure operative che descrivono le fasi, i soggetti coinvolti e le modalità di svolgimento delle attività oggetto della procedura;
- **Archiviazione /tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l’attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l’accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati nelle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell’avvenuta modifica.
- **Riservatezza:** l’accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile dell’attività sensibile ed eventualmente al soggetto da questi delegato. E’ altresì consentito ai componenti dell’OdV.

#### LIVELLI DI CONTROLLO NELL’AMBITO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA’

Nell’ambito della propria struttura organizzativa, la Società deve tendere alla impostazione dei seguenti livelli di controllo:

- I. Controlli di primo livello: assicurano il corretto svolgimento delle operazioni e vengono effettuati dalle stesse funzioni o organi coinvolti nelle attività sensibili come sopra esplicitate.
- II. Controlli di secondo livello: persegono lo scopo di verificare e gestire i diversi rischi insiti nell’attività di Sorgequa s.r.l. Nell’ambito dei sistemi di controllo concernenti il D.Lgs. 231/01, i controlli di secondo livello sono affidati al RPCT
- III. Controlli di terzo livello: controlli affidati all’Organismo di Vigilanza.

PROCESSO	PROTOCOLLI DI CONTROLLO
APPROVVIGIONAMENTI	<p><b>In applicazione del principio di segregazione delle funzioni, ovvero dello specifico strumento di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali del processo a rischio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La richiesta di fabbisogno viene trasmessa dal Responsabile dell'Area interessata all'ufficio gare e appalti, mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo unitamente ai documenti tecnici di gara, se previsti, quali ad esempio il capitolato tecnico, ed al parere firmato del RSPP per l'acquisto di mezzi ed attrezzature in merito alle caratteristiche di sicurezza del bene da acquisire, indicando, inoltre, se la fornitura di beni o servizi o il lavoro richiesto risultano ricompresi nella programmazione triennale approvata con determina dall'Amministratore Unico oppure no. In quest'ultimo caso dovrà indicare la motivazioni della richiesta. Il Responsabile dell'Area richiedente indica, infine, nel modulo il soggetto che avrà la responsabilità di controllare l'esecuzione del servizio o del lavoro oppure la qualità della fornitura.</li> <li>2. Il Responsabile ufficio gare e appalti completa la compilazione del modulo suindicato, precisando le modalità di selezione del contraente, e lo sottoscrive per la parte di propria competenza. Successivamente, raccoglie la sottoscrizione dell'Amministratore Unico per l'autorizzazione a procedere. Nella predisposizione degli atti di gara devono essere definiti i criteri e le relative modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta rispetto ai costi del lavoro e delle sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto.</li> <li>3. La decisione di contrarre viene sottoscritta dall'AU.</li> <li>4. Se non è prevista la nomina di una commissione giudicatrice, le offerte pervenute vengono esaminate, con redazione di apposito verbale scritto e firmato, da un seggio di gara interno composto dal RUP unitamente a due addetti dell'ufficio gare e appalti e/o dell'ufficio richiedente la fornitura. Non potrà far parte del seggio di gara interno l'addetto indicato nel modulo di fabbisogno come responsabile del controllo sull'esecuzione del contratto;</li> <li>5. Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, il seggio di gara interno, come sopra descritto, valuta solo la documentazione amministrativa presentata dai concorrenti, con apposito verbale scritto e firmato da tutti i membri, mentre l'offerta tecnica ed economica viene esaminata da una commissione appositamente nominata dall'Amministratore Unico successivamente alla scadenza di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle stesse. Anche la commissione traccia le proprie valutazioni con apposito verbale sottoscritto dai relativi membri.</li> </ol> <p>Il contratto (o lettera d'incarico o preventivo accettato) viene sottoscritto dall'Amministratore Unico o dal Procuratore con sigla del Responsabile ufficio gare e appalti; se il responsabile dell'ufficio gare e appalti sottoscrive in qualità di procuratore o di RUP la sigla viene apposta da altro responsabile di Area.</p>

	<p><b>L'AU approva l'istituzione dell'Albo Fornitori informatizzato ed il Regolamento Albo Fornitori</b></p> <p><b>Il Resp. Ufficio Gare e Appalti è responsabile della tenuta, gestione e aggiornamento dell'Albo Fornitori Informatizzato sulla base delle regole fissate dal Regolamento.</b></p> <p><b>Tutti gli atti di gara per la selezione del contraente così come tutta la corrispondenza intercorsa con i partecipanti alla gara devono essere conservati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se la procedura di selezione non è informatica: in cartaceo presso l'Ufficio Gare e Appalti e ne deve essere garantita la riservatezza con adeguati sistemi di archiviazione (armadi dotati di chiave - cartelle informatiche con accesso limitato agli incaricati autorizzati).</li> <li>- se la procedura è informatizzata deve essere garantita riservatezza, disponibilità e integrità degli atti; deve essere garantita l'inaccessibilità, a chiunque non sia autorizzato espressamente, ai sistemi della piattaforma informatica utilizzata per l'albo fornitori e per la selezione dei fornitori.</li> </ul> <p><b>Le autocertificazioni rese da operatori economici e prestatori di servizio nell'ambito di una procedura di selezione del contraente, dovranno riportare la dichiarazione di inesistenza della cause di conflitto d'interesse. La stessa indicazione si applica nella selezione di consulenti o nell'affidamento di incarichi.</b></p> <p><b>L'aspirante fornitore, in sede di partecipazione alla procedura di selezione, deve produrre dichiarazione di impegno a conformarsi ai principi del codice etico di Sorgequa S.r.l. e, laddove necessario, di operare in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e di rispetto dell'ambiente.</b></p> <p><b>Le autocertificazioni rese da operatori economici e prestatori di servizio nell'ambito di una procedura di selezione del contraente dovranno riportare la dichiarazione di conformità agli obblighi contributivi, retributivi e fiscali, il possesso di regolare DURC, nonché casellario giudiziale e carichi pendenti.</b></p> <p><b>La commissione, ove prevista, dovrà essere nominata secondo i criteri indicati nel relativo Regolamento interno, in attesa dell'operatività dell'Albo istituito presso Anac.</b></p> <p><b>Il RUP e i membri della commissione e/o del seggio di gara interno dichiarano, con apposita dichiarazione rilasciata per iscritto prima dell'espletamento della selezione del contraente, l'assenza di incompatibilità e/o conflitti di interesse rispetto ai partecipanti nonché assenza di interessi personali rispetto all'oggetto di gara.</b></p> <p><b>Il responsabile dei controlli sull'esecuzione dichiara l'assenza di incompatibilità e/o conflitti di interesse rispetto al contraente con dichiarazione rilasciata per iscritto e conservata agli atti prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto.</b></p> <p><b>Il contratto e/o l'ordine deve contenere:</b></p>
--	---

	<p>a) laddove necessario, obblighi ed oneri relativi alla sicurezza e all'ambiente, oltre alle caratteristiche di sicurezza obbligatorie per determinati beni;</p> <p>b) la dichiarazione del fornitore di conoscere e conformarsi alla normativa di prevenzione dei reati di cui al d.lgs.231/01 e L.190/2012 nonché al Codice Etico di Sorgequa s.r.l. del quale si obbliga a rispettarne le prescrizioni;</p> <p>c) una clausola risolutiva espressa per l'ipotesi in cui il fornitore non rispetti gli impegni assunti e sia condannato per un reato di corruzione di cui alla L.190/2012 o un reato presupposto di cui al d.lgs. 231/2001;</p> <p>I prezzi e/o compensi applicati in contratto/ordine devono essere coerenti con i prezzi di mercato e conformi alla tipologia e quantità della prestazione.</p> <p>Le eventuali modifiche al contratto devono essere riportate per iscritto con modifica approvata da soggetto avente adeguati poteri diverso dal soggetto responsabile della esecuzione dei controlli di commessa in relazione alla sua corretta esecuzione (indicato nel modulo di fabbisogno)</p> <p>Deve essere assicurata la formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori, servizi forniti , delle relative denunce e contestazioni.</p> <p><b>In sede di esecuzione contrattuale, gli addetti ai controlli sull'esecuzione della commessa riferiscono, circa l'esito dei controlli, ai propri responsabili di riferimento, sotto indicati, i quali devono anche siglare la fattura passiva per il nulla osta alla sottoscrizione del mandato di pagamento da parte dell'amministratore unico.</b></p> <p><b>I responsabili di riferimento per la sigla su fattura vengono di norma individuati come di seguito riportato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resp. Settore Acqua/gestione strumenti, per contratti inerenti l'area tecnica;</li> <li>b. Resp. Qualità, per gli ulteriori contratti.</li> </ul> <p><b>28. Il Resp. di Area, suindicato, coordinandosi con il Responsabile dell'ufficio contabilità attesta, apponendo la propria sigla alla fattura passiva trasmessa dal fornitore, di aver eseguito le seguenti verifiche relativamente a lavori/servizi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) coerenza tra le prestazioni previste in contratto/ordine con quelle effettivamente rese;</li> <li>b) coerenza tra contratto/ordine - SAL - certificato di pagamento - fattura - mandato di pagamento;</li> <li>c) coerenza tra i dati di budget di ogni singola commessa e quelli effettivi a consuntivo;</li> </ul>
--	---

	<p>d) rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ed ambiente, secondo le attribuzioni di legge;</p> <p>e) contabilizzazione separata degli oneri di sicurezza;</p> <p>- relativamente a forniture:</p> <p>f) corrispondenza quali - quantitativa tra i beni consegnati e quelli ordinati, ordine - DDT;</p> <p>g) verifica della provenienza del bene attraverso documentazione ufficiale accompagnatoria;</p> <p>h) verifica del possesso delle caratteristiche specifiche di sicurezza del bene.</p> <p>Qualora le suddette verifiche evidenziassero anomalie, queste ultime dovranno essere rilevate per iscritto e trasmesse all'AU e al Resp. ufficio gare e appalti, per i relativi controlli e registrazioni di competenza.</p> <p>Nel caso di cui al precedente punto d), l'anomalia dovrà sempre essere rilevata per iscritto ed evidenziata anche al responsabile della sicurezza e ambiente, aziendale o di cantiere. Le figure preposte ai sensi del D.lgs. 81/2008 conservano tutti i loro compiti e responsabilità in materia.</p> <p>Il personale assegnato all'Area Tecnica deve svolgere formazione specifica di settore, in particolare sul Codice degli appalti nonché in materia anticorruzione e trasparenza.</p> <p>L'AU approva annualmente l'aggiornamento al Piano integrato Anticorruzione ex L.190/2012 e Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001, comprensivo di un sistema disciplinare e di un codice etico. La struttura aziendale si è dotata di procedure di qualità e protocolli 231.</p> <p>Deleghe di poteri sono state assunte con procura notarile e pubblicate al registro Imprese</p> <p>Nel Codice etico e nel MOGC sono inseriti specifici riferimenti agli obblighi dichiarativi relativi alla presenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi del RUP, dei membri della commissione di gara o del seggio di gara interno, e dei soggetti che eseguono i controlli sulla commessa, che si aggiungono agli obblighi dichiarativi in capo agli amministratori previsti dal codice civile art. 2391 e 2475 ter.</p> <p>L'Amministratore Unico individua formalmente la funzione RASA Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante.</p>
--	--

	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT viene individuato quale responsabile dei controlli di secondo livello dell'intero processo da eseguire a campione anche in concomitanza con i controlli eseguiti dall'OdV.</p> <p>L'OdV mediante audit con cadenza annuale, di cui conserva verbale, vigila sulle attività svolte</p>

## FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ODV

RESPONSABILE UFFICIO GARE E APPALTI	OGGETTO DELL'INFORMATIVA DA RENDERSI ALL'ODV	TEMPISTICHE
	Sono state applicate deroghe alle procedure di processo decise in via di emergenza (SI/NO)  Se sì, indicarne la motivazione ed inoltre ogni anomalia riscontrata	OGNI ANNO ENTRO IL 30 SETTEMBRE MEDIANTE INVIO DI EMAIL ALL'INDIRIZZO <a href="mailto:organismodivigilanza@sorgeaqua.it">organismodivigilanza@sorgeaqua.it</a> O ACQUISITA IN SEDE DI AUDIT
	Sono state aggiudicate procedure di selezione con modalità non conformi alle procedure previste da norme, regolamenti e protocolli interni (SI/NO)  Se sì, precisare l'anomalia	
	Sono stati revocati, annullati bandi o procedure (SI/NO)	
	Numero procedure in cui è stata presentata una sola offerta	
	Numero affidamenti eseguiti senza accedere all'albo fornitori pur in presenza di categoria merceologica	
	Sono state introdotte modifiche ai contratti già sottoscritti (SI/NO)	
	Numero pratiche di inserimento di fornitore nell'Albo ed Esclusioni	
	Segnalazioni inviate dai responsabili dei controlli di commessa su anomalie riscontrate, sia quantitative che qualitative, indicandone le modalità di gestione e le decisioni assunte in merito	

L'OdV incontrerà il Responsabile Ufficio Gare e Appalti ed il Responsabile Settore Acqua unitamente al RPCT almeno una volta all'anno ed in tale sede i Responsabili illustreranno gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza ed il risultato dei controlli eseguiti anche in riferimento ai contratti che accedono ai finanziamenti PNRR.

A prescindere dall'informativa periodica e dall'incontro annuale, dovranno essere riferiti con immediatezza all'OdV ed al RPCT:

- Il manifestarsi di ogni atto, fatto o elemento da cui possa desumersi il pericolo interferenze criminali sulle attività di competenza;
- Ogni notizia appresa, documentata o comunque ritenuta fondata, relativa ad illeciti considerati dal D.Lgs. 231/01 e dalla L.190/2012 (o a comportamenti ad essi strumentali) commessi da soggetti che abbiano rapporti qualificati con la Società.

## ALLEGATO 1

### MODULO FABBISOGNO

SORGEAQUA S.R.L.	Modulo Fabbisogno	01.02.2023 Pag. 18 di 24
<b>DA COMPILARSI A CURA DELL'UFFICIO/AREA RICHIEDENTE</b>		
RICHIEDENTE:	Data:	
<input type="checkbox"/>		
OGGETTO del fabbisogno:		
IMPORTO PREVISTO :		
Documenti tecnici allegati:		
Eventuali prescrizioni/Note segnalate del RSPP ( <i>solo per l'acquisto di mezzi ed attrezzature</i> ):		

*Sorgeaqua S.r.l.*

SI INCARICA PER LE VERIFICHE SULL' ESECUZIONE DEL CONTRATTO

|

RESP. CHE SIGLA LA FATTURA

COSTO PREVISTO NELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE/BIENNALE : SI  NO

SE NON PREVISTO INDICARE LE MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

**DA COMPILARSI A CURA DELL'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI**

EVENTUALI SOGGETTI CONSULTATI (*i preventivi sono allegati  oppure conservati agli atti* )

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

NOTE \_\_\_\_\_

AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA NEGOZIAZIONE SI NO

NEGOZIAZIONE : SI      NO

FORNITORE SELEZIONATO \_\_\_\_\_

**IMPORTO CONTRATTUALE: € \_\_\_\_\_**

**FIRMA RESP. UFFICIO APPALTI**

**FIRMA AU**

**ALLEGATO 2**

**APPENDICE NORMATIVA**

**CATALOGO REATI DI RIFERIMENTO**

**PER PROCESSO**

SIGLA REATI	REATI	D.LGS 231/01	FATTISPECIE DI REATO	ESEMPI DI CONDOTTA ILLECITA
CR/TR	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	Art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata	• Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere • Art. 416 bis c.p. - Associazione di tipo mafioso anche straniere	Sottoscrivere contratti di acquisto di beni o servizi, in tutto o in parte fittizi o a prezzi superiori a quelli di mercato, con società riconducibili ad esponenti di un'associazione a delinquere anche di stampo mafioso, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la società.
PA	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	• Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione • Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio • Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità • Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio • Art. 346 bis c.p. - Traffico di influenze illecite • Art. 321 c.p. Pene per il corruttore • Art. 317	- ricevere indebitamente, per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o accettarne la promessa  - ricevere, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o accettarne la promessa per omettere o ritardare un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio

*Sorgequa S.r.l.*

			c.p. - Concussione • Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando delle funzioni o della qualità, attraverso le forme più varie di attività persuasiva, di suggestione, anche tacita, o di atti ingannatori, determini taluno, consapevole dell'indebita pretesa, a dare o promettere, a lui o a terzi, denaro o altra utilità</li> <li>- abusando della propria qualità o delle proprie funzioni, indurre qualcuno a dare o promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altra utilità anche di natura non patrimoniale.</li> <li>- sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri</li> <li>- dare o promettere al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità</li> <li>- abusando della propria qualità o delle proprie funzioni, costringere qualcuno a dare o promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altra utilità anche di natura non patrimoniale</li> <li>- offrire o promettere denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata</li> </ul>
SOC	REATI SOCIETARI	Art. 25 ter - Reati societari	• Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati • Art. 2635-bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (ad esempio al fine di ottenere beni o servizi a prezzi svantaggiosi per la stessa società fornitrice cui i soggetti citati afferiscono)</li> </ul>

				- Ipotesi precedente ma l'offerta o la promessa non viene accettata
PER	DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	Art. 25 quinques - Delitti contro la personalità individuale	• Art. 603-bis c.p. - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	- Utilizzare, attraverso appalto di servizi a società esterne, lavoratori sottoposti a condizioni di sfruttamento, a causa, ad esempio, della reiterata corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi nazionali ovvero della reiterata violazione delle normative relative all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, alle ferie.
SSL	SICUREZZA SUL LAVORO	Art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	• Art. 589 c.p. - Omicidio colposo • Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose	Cagionare una lesione grave o gravissima ovvero il decesso di un dipendente a causa dell'acquisto di impianti o presidi posti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro inadeguati con l'intento di risparmiare sui costi ad essi relativi
RIC	RICICLAGGIO	Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiago di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	• Art. 648 c.p. - Ricettazione • Art. 648 bis c.p. - Riciclaggio • Art. 648 ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Acquistare consapevolmente per finalità di risparmio beni di provenienza illecita in quanto oggetto di furto Acquistare beni o servizi da terzi fornitori, i quali possono purtroppo facilmente risultare coinvolti in casi di riciclaggio reato mediante il quale la ricchezza illecita, in genere denominata denaro sporco, viene occultata, ripulita ed in seguito reinvestita nei circuiti dell'economia legale.
AUT	DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	Art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	• Art. 171-bis legge del 22 aprile 1941, n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio	Acquistare software non licenziati al fine di trarne vantaggi economici in termini di risparmio dei costi
AMB	REATI AMBIENTALI	Art. 25 undecies - Reati ambientali	• Art. 259 co.1 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152 - Traffico illecito di rifiuti • Art. 452-quaterdecies c.p. - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 260 D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152)	Acquistare servizi di gestione rifiuti da fornitori (trasportatori, smaltitori, soggetti che esercitano attività di recupero) privi delle idonee autorizzazioni all'esercizio delle attività di gestione dei rifiuti, allo scopo di far conseguire un vantaggio economico per la società derivante dal risparmio di costi

IMM	REATI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE	Art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	• Art. 22 - co.12 bis - D.lgs. N.286/1998 - Lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato	Impiegare, attraverso appalti di servizi a società esterne, lavoratori stranieri privi del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia stato revocato o annullato
TRIB	REATI TRIBUTARI	Art. 25 quinquiedecies - Reati tributari	• Articolo 2 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti • Art. 3 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	Avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

