



CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE  
Ente Pubblico Economico  
Agglomerati industriali di Brindisi, Fasano,  
Francavilla Fontana, Ostuni

# Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Consorzio ASI - Brindisi**

**2018 – 2020**

## INDICE

### **PARTE PRIMA**

1. **PREMESSA**
2. **DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**
3. **CONTESTO DI RIFERIMENTO**
  - 3.1 Analisi del Contesto
  - 3.2 Analisi del contesto esterno
  - 3.3 Analisi del contesto interno **Collegamento con il Modello Organizzativo**
  - 3.4 L'assetto organizzativo della struttura – Organigramma del Consorzio A.S.I.
4. **IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL CONSORZIO A.S.I. - BRINDISI**
  - 4.1 Composizione del Modello
  - 4.2 Finalità del Modello
  - 4.3 Approccio metodologico adottato
  - 4.4 Criteri di adozione, aggiornamento ed adeguamento del Modello
  - 4.5 Rapporto tra Modello e Codice Etico
5. **L'ORGANISMO DI VIGILANZA**
  - 5.1 L'Organismo di Vigilanza del Consorzio A.S.I.
  - 5.2 Principi Generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.
  - 5.3 Modalità di revoca da componente dell'ODV
  - 5.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza
  - 5.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – i flussi informativi
  - 5.6 Raccolta e conservazione delle informazioni
  - 5.7 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari
6. **SISTEMA DISCIPLINARE**
  - 6.1 Funzione del sistema disciplinare
  - 6.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati e dirigenti
  - 6.3 Misure nei confronti degli Amministratori
  - 6.4 Misure nei confronti dei consulenti e collaboratori esterni
7. **PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**
  - 7.1 Premessa
  - 7.2 Destinatari
  - 7.3 Proposta di piano formativo ed informativo

### **PARTE SECONDA**

8. **PROCEDURA PER LA SEGNALIZIONE DI ILLECITI – Whistleblowing Policy**
  - 8.1 Workflow per la tutela del dipendente che segnala illeciti

### **PARTE TERZA -**

9. **Sezione TRASPARENZA**
  - 9.1 Premessa
  - 9.2 Organizzazione e Funzioni dell'ente
    - 9.2.1 Struttura organizzativa
10. **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE**
  - 10.1 Il principio della trasparenza
  - 10.2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle Performance
  - 10.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma
    - 10.3.1 **Il Responsabile per la trasparenza**
  - 10.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)
11. **LE MISURE ORGANIZZATIVE**

- 11.1 Iniziative per la trasparenza
- 11.2 Giornate della trasparenza
- 12. **LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**
  - 12.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione
  - 12.2 Le caratteristiche delle informazioni
  - 12.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza
- 13. **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**
  - 13.1 I responsabili della trasmissione dei dati
  - 13.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati
  - 13.3 Referenti per la trasparenza
  - 13.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi
- 14. **CONTROLLI E MONITORAGGI**
  - 14.1 Il processo di controllo
- 15. **DATI ULTERIORI**
- 16. **LE SANZIONI**

#### **PARTE QUARTA - Collegamento con il Codice Etico**

- 17. **INTRODUZIONE E FINALITÀ**
  - 17.1 Premessa
  - 17.2 Finalità del Codice Etico
  - 17.3 Destinatari e ambito di applicazione del codice
  - 17.4 Etica dell'ente
- 18. **PRINCIPI-BASE DI RIFERIMENTO**
  - 18.1 Onestà
  - 18.2 Rispetto della Legge
  - 18.3 Correttezza nella gestione societaria e nell'uso delle risorse
  - 18.4 Trasparenza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni
  - 18.5 Tutela e riservatezza delle informazioni
  - 18.6 Rispetto della persona
  - 18.7 Imparzialità e pari opportunità
  - 18.8 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse
  - 18.9 Tutela del mercato e della libera concorrenza
  - 18.10 Tutela della sicurezza e dell'ambiente
- 19. **NORME DI COMPORTAMENTO SUPPLEMENTARI**
  - 19.1 Consoziati
  - 19.2 Rapporti con i Clienti
  - 19.3 Rapporti con i Consulenti esterni e fornitori
  - 19.4 Risorse Umane
  - 19.5 Gestione delle informazioni e Tutela della Privacy
  - 19.6 Conflitti di interesse
  - 19.7 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà
  - 19.8 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico
  - 19.9 Salute, sicurezza sul lavoro, ambiente
  - 19.10 Organi societari
  - 19.11 Pubblica Amministrazione
  - 19.12 Associazioni e politica
- 20. **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

- 21. **ORGANISMO DI VIGILANZA**
- 22. **COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**
- 23. **COLLEGAMENTO CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

## **PARTE QUINTA - Collegamento con modello Organizzativo – ex lege D.Lgs. 231/2001**

- 24. **INTRODUZIONE**
- 25. **MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO**
  - 25.1 Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente
  - 25.2 Programmazione della formazione
  - 25.3 Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi e modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.
  - 25.4 Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione.
  - 25.5 Previsione di obblighi di informazione verso l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Piano di Prevenzione della corruzione.
  - 25.6 Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante.
  - 25.7 Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
  - 25.8 Reati presupposto configurabili nell'interesse o vantaggio del Consorzio ASI in base agli articoli 24 e seguenti del D.Lgs. 231/2001 s.m.i.
  - 25.9 Reati presupposto configurabili nell'interesse o vantaggio del Consorzio ASI in base agli articoli 24 e seguenti del D.Lgs. 231/2001 s.m.i.
  - 25.10 Protocolli operativi generali
- 26. **PROCEDURE OPERATIVE**
  - 26.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione Oggetto
  - 26.2 Scopo e campo di applicazione
  - 26.3 Funzioni aziendali coinvolte
  - 26.4 Ipotesi di reato
  - 26.5 Funzione amministrativa
  - 26.6 Funzione Ambientale
  - 26.7 Funzione Sicurezza
  - 26.8 Procedura relativa alla gestione degli acquisti Oggetto
  - 26.9 Scopo e campo di applicazione
  - 26.10 Aree aziendali coinvolte
  - 26.11 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)
  - 26.12 Modello organizzativo per l'assunzione e la gestione degli acquisti Valutazione e qualificazione dei fornitori
  - 26.13 Richiesta d'acquisto
  - 26.14 Selezione del fornitore
  - 26.15 Emissione dell'ordine
  - 26.16 Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
  - 26.17 Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
  - 26.18 Pagamento e contabilizzazione
  - 26.19 Obblighi di informazione
- 27. **PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
  - 27.1 Oggetto

- 27.2 Scopo e campo di applicazione
- 27.3 Aree aziendali coinvolte
- 27.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)
- 27.5 Controllo operativo per la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro svolto dalle seguenti funzioni apicali.
- 27.6 Adempimenti effettuati
- 27.7 Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- 27.8 Protocollo operativo
- 27.9 Controllo degli adeguamenti legislativi
- 27.10 Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- 27.11 Obblighi di informazione
- 28. PROCEDURA RELATIVA ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO ED ALLA GESTIONE DELLE ALTRE ATTIVITÀ SOCIALI CHE POSSONO COMPORTARE L'ATTUAZIONE DI REATI SOCIETARI**
- 28.1 Oggetto
- 28.2 Scopo e campo di applicazione
- 28.3 Funzioni aziendali coinvolte
- 28.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)
- 28.5 Predisposizione di bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico.
- 29. PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI**
- 29.1 Oggetto
- 29.2 Scopo e campo di applicazione
- 29.3 Funzioni aziendali coinvolte
- 29.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)
- 29.5 Modello organizzativo per l'assunzione e la selezione del personale dipendente
- 29.6 Reclutamento e selezione
- 29.7 Personale Dirigente
- 29.8 Collaboratori
- 29.9 Incompatibilità e responsabilità
- 30. PROCEDURA RELATIVA ALLE SPONSORIZZAZIONI ED OMAGGI E ATTIVITÀ REDAZIONALI**
- 30.1 Oggetto
- 30.2 Scopo e campo di applicazione
- 30.3 Funzioni aziendali coinvolte
- 30.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)
- 30.5 Modello organizzativo per la gestione degli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni
- 31. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PIANO ANNUALE ATTUATIVO**
- 31.1 Oggetto
- 31.2 Scopo e campo di applicazione
- 31.3 Funzioni aziendali coinvolte
- 31.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)
- 31.5 Modello organizzativo per la richiesta di finanziamento
- 32. MODULI**
- 32.1 Report per la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
- 32.2 Report Clausola per fornitori e partner
- 32.3 Report per le assunzioni
- 32.4 Report per la gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni
- 32.5 Report per la Gestione dei finanziamenti/ Espropri/Interventi di importo superiore a € 40.000,00
- 32.6 Report per ispezioni e verifiche

## **PARTE PRIMA**

### **1. PREMESSA**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Consorzio ASI di Brindisi, **ente pubblico economico** ai sensi dell'art. 36, c. 4, della Legge 317/91, è stato redatto in uno al Modello Organizzativo, ex D.Lgs 231/2001, adottato con la deliberazione del CdA consortile n. 83/2015.

Il PNA è il documento fondamentale che cristallizza i principi che l'Ente, ente pubblico economico con attività a carattere privatistico e pubblicistico (giusta Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 pag. 29), deve seguire per adottare il presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

In particolare, "per evitare inutili ridondanze" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Consorzio A.S.I. è stato integrato nel Modello Organizzativo e "fa perno" su di esso estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta. L'Allegato n. 1 del PNA (pagg. 30 e 31) definisce nei dettagli il contenuto del Piano di Prevenzione della Corruzione integrato nel Modello di Organizzazione e Gestione ed individua l'obbligo di conformarsi ai codici di comportamento emanati dalle associazioni rappresentative degli enti che abbiano ricevuto una valutazione di idoneità ai sensi dell'art. 6, terzo comma, D.Lgs. n. 231/2001.

Il Piano Triennale di Prevenzione- di seguito **PTPC** - (e quindi il modello 231 insieme al Codice Etico, per una ovvia e consequenziale ragione di connessione e opportuna interazione), a seguito della sua approvazione e di ogni eventuali successive modificazioni, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, alle pubbliche amministrazioni vigilanti, pubblicato sul sito istituzionale, trasmesso via email a soci, amministratori, componenti del Collegio Sindacale, OIV, dipendenti e collaboratori. Il PTPC è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione quale integrazione naturale, giusto quanto indicato fin ora, del Modello Organizzativo 231/01 con la deliberazione n. 83/2015.

**Con il presente aggiornamento questo Ente intende unificare in un unico strumento il PTPC ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Tale nuovo articolato, pertanto, sarà di seguito indicato esclusivamente con l'acronimo PTPCT**

Il presente aggiornamento, al fine di articolare una strategia complessiva per la prevenzione ed il contrasto del rischio di corruzione e di illegalità nel Consorzio ASI e di assicurarne la concreta attuazione con un'azione coordinata e sistemica, ha le seguenti funzioni:

- a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio medesimo;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione;

- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari, nonché che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale specificamente selezionato e formato;
- d) definisce, per le attività individuate ai sensi del piano, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- e) stabilisce, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del piano, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- f) definisce procedure appropriate per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; - definisce procedure appropriate per monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge; - prevede e disciplina specificamente le misure obbligatorie di prevenzione previste dal PNA e integrate dalla Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12.

Il PTPC del Consorzio ASI di Brindisi è adottato con deliberazione del CdA su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è trasmesso alla Regione Puglia ed al Collegio Sindacale, in considerazione delle sue funzioni previste dalla legislazione vigente. Il PTPC è pubblicato sul sito internet del Consorzio ASI in una apposita sezione insieme a tutti gli atti e la documentazione che ne è a corredo, al seguente link: [http://www.asi.br.it/ws/wp-content/uploads/2016/02/modello\\_organizzativo.pdf](http://www.asi.br.it/ws/wp-content/uploads/2016/02/modello_organizzativo.pdf)

#### **Il PTPCT si applica a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo del Consorzio ASI.**

Il piano di prevenzione della corruzione del Consorzio ASI, per espressa previsione di legge, ha la durata di tre anni. Tenuto conto di tale valenza programmatica, tutte le previsioni contenute nel piano potranno costituire oggetto di modifica, aggiornamento, revisione e implementazione, anche a fronte di specifiche emergenti necessità, come modificazioni organizzative e sulla base specialmente dei dati esperienziali frattanto acquisiti, al fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità sempre più realmente e concretamente rispondente alle esigenze dell'Ente. Il presente aggiornamento al PTPC viene proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, funzionario amministrativo sig. Antonio La Forgia – nominato con la deliberazione n.72 adottata dal CdA consortile nella seduta del 23 ottobre 2015 (di seguito RPC).

I principali atti consortili attuativi del dettato della legge n.190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tutti consultabili sul sito web consortile, sono i seguenti:

- Deliberazione CdA. n. 34 del 22/05/2015 – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” - Nomina Responsabile per la trasparenza ai sensi, rispettivamente del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nomina sig. Antonio La Forgia);

- Deliberazione CdA n. 72 del 22/10/2015 - Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (nomina sig. Antonio La Forgia);
- Deliberazione CdA n. del 01/02/2018 – Adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione – anno 2018;
- Nota prot. n. 497 del 01/02/2018, del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio ASI, avente ad oggetto: “Attuazione Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 avente ad oggetto: “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 14 del Dlgs. 33/2013”. Rilevazione annuale”; con tale nota, tenuto conto del riparto di competenze e di responsabilità nell’ambito dell’Ente quale allo stato vigente *ex lege* o per l’effetto dei conseguenti atti organizzativi aziendali: i dirigenti ed i responsabili a cui sia riconosciuta, anche se in misura minore, significativa autonomia e amministrativa sono stati invitati a compilare apposita dichiarazione da rendersi ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sul modello allegato, di insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal citato D.Lgs. n.39/2013 con particolare riferimento agli artt. 3 e 12; Tanto al fine di assicurare un attento, capillare e costante monitoraggio sui procedimenti penali per i reati di cui all’art. 3 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) del decreto legislativo in questione, e di consentire la tempestiva adozione di tutte le prescritte conseguenti iniziative di tipo amministrativo, disciplinare e giurisdizionale a vario titolo riconducibili alla responsabilità dell’Ente;

## 2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Poiché il P.N.A. ed i P.T.P.C. sono uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione molto ampia. Esso 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.

## 3. CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 3.1 Analisi del Contesto

L’analisi del contesto (esterno e interno) ha l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale il Consorzio ASI di Brindisi opera possano favorire il verificarsi di fenomeni

corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, sia a possibili comportamenti degli operatori interni.



A tal fine risulta appare utile una breve descrizione della realtà consortile.

Il Consorzio del Porto e dell'Area di Sviluppo Industriale di Brindisi, costituito con D.P.R. n.805 del 28.6.1960, successivamente denominato, ai sensi della Legge Regionale 3 ottobre 1986 n. 31, "Consorzio per lo Sviluppo Industriale e dei Servizi Reali alle Imprese di Brindisi", assume, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge Regionale 8.3.2007 n. 2, la denominazione di "**Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Brindisi**" in forma abbreviata "**Consorzio A.S.I. di Brindisi**", è Ente pubblico Economico, ai sensi dell'art.36, comma quarto, della legge 5 ottobre 1991 n.317.

Ha personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed economico-finanziaria. Il Consorzio esplica la sua attività con criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per le obbligazioni assunte dal Consorzio i terzi possono far valere i loro diritti esclusivamente nei confronti dello stesso. Il Consorzio ha funzioni pubblicistiche proprie dello scopo che persegue e assegnate dalla norma che lo istituisce (attività provvedimentali come quelle che attengono all'esercizio dei poteri autoritativi inerenti alla localizzazione industriale) ed è caratterizzato da autonomia imprenditoriale per quanto attiene la fornitura di servizi su un piano paritetico con i privati, attività riconducibili all'ambito privatistico così come le questioni in materia di rapporto di lavoro.

### 3.2 Analisi del contesto esterno

Lo sviluppo economico del territorio brindisino presenta criticità consolidate nel tempo che oggi si sommano ad una crisi strutturale dell'economia che investe profondamente il nostro paese. La crisi in atto, presentandosi anche come crisi di sistema, mentre mette a dura prova la tenuta dell'attuale apparato produttivo, ma mentre dal punto di vista economico può essere una straordinaria opportunità per innovare e diversificare gli obiettivi di sviluppo, dal punto di vista sociale continua ad incrementare la realizzazione di fenomeni legati alla pericolosità sociale.

Utile, al fine della contestualizzazione del PTPC e PTTI, è l'analisi della situazione territoriale a livello di pubblica sicurezza tratta dalle relazioni all'inaugurazione dell'anno giudiziale del Presidente della Corte di Appello di Lecce, del Procuratore Generale e della Corte dei Conti, di cui si riportano le seguenti rilevazioni:

*"La criminalità organizzata pugliese continua ad essere caratterizzata da un'accentuata frammentazione e disomogeneità, dalla mancanza di un vertice comune ed aggregante, anche per l'assenza di capi carismatici e, ciclicamente, dall'insorgenza di tensioni e scontri. I numerosi gruppi malavitosi organizzati sono, prevalentemente, impegnati a controllare il proprio territorio con la gestione delle classiche attività nei settori estorsivi e del narcotraffico, piuttosto che tentare di creare una nuova struttura strategica unitaria tale da individuare obiettivi di più alto spessore e consentire di espandere il predominio in altre aree del Paese.*

*Solo sporadicamente (con riferimento ad alcune propaggini della Sacra Corona Unita nel brindisino e nel leccese), si possono individuare strutture più uniformi, connotate da strategie comuni e da interessi più qualificati, quali l'infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale. La significativa fluidità delle strutture interne e la forte versatilità fanno in modo che la criminalità pugliese persegua una logica commerciale con numerosi momenti di incontro, di scambio e di collaborazione con organizzazioni*

*criminali molto eterogenee. Vengono, pertanto, instaurati rapporti d'affari illeciti di ogni tipo, anche occasionali e transitori, con qualsivoglia gruppo, italiano o straniero.*

*A tal proposito, data la presenza di due importanti porti, come quello di Bari e quello di Brindisi, si sottolinea la come il territorio pugliese sia da sempre un'area strategica per tutta una serie di traffici illeciti (in primis quello della droga, ma anche quello dell'immigrazione clandestina e delle armi). I gruppi locali hanno stretto accordi, per l'approvvigionamento delle sostanze stupefacenti, con altre organizzazioni strutturate più solidamente; in particolare con la „ndrangheta per ciò che concerne la cocaina, con sodalizi di etnia albanese, a cui forniscono anche assistenza durante gli sbarchi via mare di carichi di sostanze stupefacenti, per ciò che concerne l'eroina e la marijuana; con la camorra gli accordi hanno per oggetto il contrabbando di t.l.e.*

*L'aspetto che può particolarmente connettersi con la specificità della corruzione, pervenutoci attraverso le indagini attivate sino ad oggi, è la particolare 'capacità d'impresa' del crimine organizzato che utilizza il flusso di denaro non solo nei mercati illeciti ma anche nell'economia legale. Le evidenze investigative hanno fatto emergere connivenze da parte delle organizzazioni criminali con colletti bianchi e professionisti, attivi nella gestione qualificata del denaro sporco attraverso investimenti, acquisti e creazioni di società e imprese.*

*Continuano a registrarsi azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che fanno ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell'attività della Pubblica Amministrazione. Il traffico di stupefacenti continua però a rappresentare una delle principali fonti di guadagno dei gruppi criminali pugliesi mentre il racket delle estorsioni, considerato funzionale al controllo del territorio, è esercitato sotto varie forme e si manifesta attraverso attentati dinamitardi ed incendiari, soprattutto nelle province di Foggia, Brindisi e Bari. Ne risultano vittime principalmente i titolari di attività imprenditoriali e commerciali da parte dei quali si registra una progressiva propensione alla denuncia anche grazie all'opera di sensibilizzazione svolta dalle associazioni di categoria, dalle istituzioni interessate e dalle Forze dell'ordine. Accanto alle attività illecite tradizionali, emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche o compiute nel settore della previdenza sociale mediante la costituzione di cooperative allo scopo del reclutamento fittizio di manodopera agricola. Con riguardo ai reati ambientali, si sottolinea come la Regione si sia confermata come crocevia di rilevanti traffici illeciti di rifiuti. Si è registrata la presenza, inoltre, di diverse aree adibite a discariche abusive di rifiuti speciali. Gli albanesi sono progressivamente penetrati nel tessuto sociale pugliese, in particolare nel brindisino e nel foggiano, e, forti di collegamenti con i gruppi criminali in madrepatria, si presentano come intermediari affidabili per svariate attività illegali (reati in materia di droga, sfruttamento della prostituzione). Si registra, inoltre, la presenza di comunità cinesi, attive in diversi settori commerciali (tessile, abbigliamento, giocattoli, oggettistica in genere) al dettaglio e all'ingrosso. La criminalità diffusa è espressa principalmente dai reati contro il patrimonio. Particolare attenzione viene riservata al fenomeno delle rapine in danno dei furgoni portavalori ad opera di gruppi armati. Degno di menzione risulta, lungo la c.d. "rotta adriatica", il notevole incremento dei flussi di clandestini, destinati sia al mercato della prostituzione, sia al lavoro nero nelle campagne pugliesi, con la conseguente alimentazione del diffuso fenomeno del "caporalato". La criminalità organizzata della provincia, in modo particolare nel capoluogo, continua ad essere caratterizzata dalla presenza di confederazioni di clan, connotati dal legame parentale, al cui interno svolgono ruoli di primo piano anche soggetti minori. La mancanza di un vertice comune ed aggregante,*

*capace di impartire direttive univoche, provoca una continua scomposizione e ricomposizione dei nuovi gruppi fluttuanti, i quali, avendo come unico elemento unificante il profitto, interagiscono anche con le altre organizzazioni criminali italiane e straniere. L'attività dei boss baresi, oltre che al compimento di azioni criminali, appare orientata, altresì, ad ampliare gli ambiti di reinvestimento dei proventi illegali, affiancando a quelli più tradizionali, quali la ristorazione, la grande distribuzione e l' "edilizia, quelli emergenti come il gioco d'azzardo e la gestione delle slot machine, la produzione di energie alternative e l'allevamento dei cavalli da corsa. Nella Provincia di Bari 'Si segnalano tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata ai fini dell'indebito conseguimento di finanziamenti erogati nell'ambito di fondi strutturali nonché della truffa aggravata ai danni dello Stato. I sodalizi delinquenziali baresi hanno manifestato interesse anche nella gestione di discariche e per attività connesse al traffico illecito di rifiuti speciali e pericolosi. Nel territorio della provincia si registra anche la presenza di organizzazioni delinquenziali cinesi che, forti di una compattezza etnica, manifestano una spiccata attitudine ad inserirsi nel tessuto economico legale. In questo contesto regionale, il territorio della provincia di Brindisi, in particolare, risulta esposto a rischi di condizionamento da parte di gruppi di criminalità organizzata. Sebbene le formazioni criminali locali siano state notevolmente ridimensionate dall'azione repressiva delle Forze di polizia che ha inciso profondamente anche sotto il profilo dell'aggressione ai patrimoni illecitamente accumulati, non viene trascurato il rischio di una riorganizzazione dei sodalizi mafiosi, legati a nuove leadership. In termini generali, dopo un periodo di conflittualità risalente agli anni passati, alcuni gruppi familiari notoriamente coinvolti in attività criminose, avrebbero raggiunto una pacificazione finalizzata unicamente alla gestione delle attività illecite in tutta la provincia brindisina, facendo registrare ramificate articolazioni, gerarchicamente organizzate, in diversi comuni della provincia alle quali è stata demandata la gestione delle estorsioni e del traffico di stupefacenti. Le forze dell'ordine hanno però inferto dei duri colpi alla criminalità la cattura dei reggenti delle frange della sacra corona unita riconducibile ai clan storici. Molto caratteristico ed evidente il carattere 'familiaristico' del crimine organizzato della zona. Gli atti di intimidazione, compiuti in città e in provincia negli ultimi anni e che hanno coinvolto beni di proprietà di amministratori pubblici e professionisti, non sembrano ascrivibili al crimine organizzato.*

**(Dal discorso del Procuratore generale all'inaugurazione Anno Giudiziario Corte d' Appello 2014)**

*Per Brindisi l'attenzione particolare prestata al fenomeno della realizzazione, con modalità illecite, di estesi parchi fotovoltaici, diffusosi per la fragilità iniziale della legislazione nazionale e regionale, per la mancanza di controlli amministrativi e per l'alta remuneratività degli investimenti che ha attirato dall'estero fondi molto rilevanti. I numerosi procedimenti avviati hanno evidenziato i seguenti tipi di violazione: a) parcellizzazione artificiosa degli impianti al fine di avvalersi della procedura semplificata (DIA) invece che dell'autorizzazione unica regionale, prevista per gli impianti di potenza superiore a 1 MW; b) gravi difformità delle opere realizzate, rispetto al titolo concessorio; c) falsità ideologica in atto pubblico per false dichiarazioni di fine lavori e false certificazioni di conformità urbanistica; d) lottizzazione abusiva; e) illecita percezione di erogazioni pubbliche. In considerazione della omogeneità delle condotte elusive e la medesima identità dei responsabili di tali ripetute condotte, è stato poi contestato il reato di associazione per delinquere ed è stata disposta dal G.I.P., su richiesta della Procura, una misura cautelare personale nei confronti di 12 persone, nonché il sequestro per equivalente della somma di euro 6.503.909,00, corrispondente all'ammontare complessivo degli incentivi pubblici percepiti illecitamente. Molto intensa anche l'attività in relazione ai reati ambientali. Grande attenzione*

*è stata riservata in particolare all'impatto della c.d. industria pesante sul territorio brindisino, sede di numerose aziende energetiche, chimiche, farmaceutiche e petrolifere di rilevanza internazionale, con lo svolgimento di indagini in materia di reati previsti dal D.L.vo n. 152/2006 e D.L.vo 334/99, pervenendo al sequestro e alla relativa amministrazione – gestione degli impianti petrolchimici ed energetici, al fine di ottenere, grazie al versamento di idonee garanzie patrimoniali, il ripristino delle condizioni di sicurezza per l'uomo e l'ambiente, anche con riferimento ai valori limite di emissione, (vedi il caso ILVA e quello che ha interessato la centrale termoelettrica di Cerano, al termine di complesse indagini che avevano evidenziato una massiccia e continuata dispersione di polvere di carbone dal deposito all'aperto della Centrale ai terreni intorno, con conseguente grave inquinamento delle colture e grave disagio per le persone residenti). In particolare, va ricordato il processo, ancora in corso, per turbativa d'asta e falsi che hanno riguardato la ASL di Brindisi e determinato la applicazione di 13 misure cautelari personali.*

***(Dalla Relazione del Presidente CORTE DI APPELLO alla inaugurazione dell'anno giudiziario 2014)***

*In sintesi, i procedimenti iscritti tra luglio 2012 e giugno 2013 per delitti contro la Pubblica Amministrazione sono stati complessivamente 668, in calo rispetto ai 773 del 2013. Tuttavia, la stragrande maggioranza di tali procedimenti (ben 594 su 668), riguarda ipotesi di abuso di ufficio e di rifiuto di atti di ufficio e, per una lettura corretta di tale ultimo dato, deve tenersi conto che esso si riferisce in gran parte a procedimenti 'necessariamente' iscritti per tali ipotesi di reato nei confronti di magistrati in servizio nel distretto e di magistrati in servizio nel distretto di Bari a seguito di numerose denunce presentate dalle parti private di procedimenti civili o penali 'insoddisfatte' delle decisioni del giudice o dell'attività del pubblico ministero, secondo un deprecabile costume invalso da qualche anno che vede il frequente, se non sistematico, ricorso alla denuncia penale pur in assenza di qualsivoglia comportamento illecito o anche solo illegittimo o irregolare da parte dei magistrati, con la conseguente archiviazione delle denunce, ma pur sempre dopo la dovuta iscrizione di esse nel registro delle notizie di reato e la relativa attività di indagine e, in seguito, qualora si ravvisi il delitto di calunnia a danno del magistrato, con la sua iscrizione quale Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ASL BR 2016-2018 – Aggiornamento 2016 Pag. 16 persona offesa del suddetto reato. Per avere cognizione della dimensione del fenomeno si consideri che nel decorso anno giudiziario sono stati iscritti nel registro ben 113 procedimenti nei confronti di magistrati e 92 nei quali un magistrato è persona. Sono stati iscritti, poi, 29 procedimenti per peculato, (uno in più rispetto allo scorso periodo) e solo 17 procedimenti (uno più del precedente anno) per le diverse ipotesi di corruzione previste dagli articoli 318, 319, 319-ter, 320, 321 e 322 del codice penale. Tale materia viene condizionata dai ridotti termini di prescrizione dei reati e soprattutto dal fatto che, come risaputo, la prescrizione decorre dal momento della commissione del reato e non da quello della scoperta, che si verifica spesso alla fine di lunghe e difficili indagini. Quanto alle frodi comunitarie, nel periodo in esame sono stati iscritti 28 procedimenti per il delitto di cui all'articolo 640-bis del codice penale, esattamente lo stesso numero dello scorso anno e 49 per quello di cui all'articolo 640, comma 2, dello stesso codice. Quanto ai delitti di associazione a delinquere di stampo mafioso, accanto alla 'tradizionale' attività di usura, estorsioni e traffico di stupefacenti, si è registrato un incremento di episodi criminali, specialmente a Lecce e provincia, dove sono aumentati di quasi la metà gli episodi di violenza, intimidazione, danneggiamento, esplosione di ordigni, incendi e raddoppiati i soli incendi di autoveicoli. Sono in calo gli omicidi di mafia (due nel tarantino). Secondo il Procuratore regionale della Corte dei Conti nel 2013 la corruzione ha avuto per la Puglia un costo di 32*

*milioni di euro. Nella relazione presentata nel corso della inaugurazione dell'anno giudiziario 2014, il procuratore ha evidenziato che, come nel resto d'Italia, anche in Puglia il fenomeno della corruzione è presente in tutte le pubbliche amministrazioni e i relativi settori di attività. Il numero dei reati commessi da dipendenti e amministratori pubblici è sempre elevato e riguarda la concussione, il peculato, la corruzione, soprattutto, l'abuso d'ufficio'. Nel 2013, a fronte di 8.467 fascicoli istruttori pendenti, ne sono stati aperti 3.654 mentre ne sono stati archiviati 2.936. La giacenza finale, al 31 dicembre 2013, ammontava a 9.129 fascicoli. I giudizi introdotti sono stati 56 (quattro i ricorsi per sequestro conservativo) per un danno complessivo di circa 32 milioni di euro. Di questi, ne sono stati recuperati sei milioni e 300mila. La percentuale delle sentenze di condanna emesse, è pari al 77% di quelle depositate nell'anno (contro il 70% della media nazionale), e l'importo del danno accertato ammonta a circa 15 milioni e 200mila euro. Ci sono stati casi 'di illecita distrazione di fondi da parte di società private' incaricate 'della riscossione di tributi e altre entrate locali', con 'gravi squilibri' nei bilanci degli stessi enti. Così come non sono mancate, nel 2013, "le istruttorie per illegittimo conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti estranei alla pubblica amministrazione", sotto forma di "manifeste elargizioni benefiche essendo del tutto evanescenti gli effettivi obiettivi perseguiti".*

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2013 il Presidente della Corte dei Conti ha definito la corruzione un "fenomeno burocratico/pulviscolare, e fenomeno politico-amministrativo-sistemico. In particolare, la natura sistemica della corruzione ha comportato un ingigantimento del bene giuridico offeso e una rarefazione del contenuto di disvalore dei singoli comportamenti di corruzione. In effetti la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni, e, dall'altro, l'economia della Nazione". Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte dei Conti ha evidenziato che la risposta non può essere di soli puntuali, limitati, interventi, circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale, ma deve essere articolata ed anch'essa sistemica. Da qui, l'importanza della parte amministrativa della legge n.190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, in attesa dell'approvazione dei decreti attuativi della delega nella stessa materia di cui alla Legge n.124/2015 (Legge Madia).

### 3.3 Analisi del contesto interno **COLLEGAMENTO CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

I Consorziati sono: Provincia di Brindisi, Comuni di Brindisi, Fasano, Francavilla Fontana, Ostuni e CIAA di Brindisi.

Gli organi di rappresentanza, gestione, direzione e controllo del Consorzio sono:

1. Assemblea Generale dei consorziati;
2. Consiglio di amministrazione;
3. Presidente del Consiglio di amministrazione;
4. Collegio dei Revisori.

All'Assemblea Generale spettano le decisioni relative alle variazioni e integrazione dello Statuto e in genere tutti gli atti di approvazione delle decisioni prese dal CDA, le approvazioni di bilancio, oltre alle determinazioni sui compensi e le elezioni dei componenti del CDA stesso, della presidenza e vice-presidenza, come riportato e definito peculiarmente dagli artt. 8 e 9 dello Statuto.

Il CDA, composto da tre soggetti anche esterni all'assemblea che li nomina, è l'organo di

amministrazione del Consorzio e svolge funzioni di controllo e di garanzia circa il corretto adempimento delle finalità e degli obblighi dell'attività consortile, ed esercita quelle eventualmente delegate dall'Assemblea.

Su proposta del Direttore Generale elabora il piano industriale e le relative previsioni economico-finanziarie, nonché la proposta di bilancio di esercizio, approva le politiche del personale ed i piani di ristrutturazione, approva le varianti urbanistiche non sostanziali all'interno delle tipizzazioni di maglia del piano ASI vigente, compresa la viabilità secondaria di piano ed i piani di utilizzo approva i progetti di opere pubbliche ad iniziativa dello stesso; approva i piani di esproprio generali o particolari, nonché i capitolati, i bandi ed i disciplinari di gara, delibera le tariffe dei servizi e gli eventuali oneri a carico delle aziende insediate, assume il personale, nomina i dirigenti e ne delibera la collocazione, recepisce e applica i CCNL aziendali ed individuali del personale dirigente e dipendente, approva la cessione dei suoli alle aziende secondo quanto stabilito dal Regolamento Suoli vigente, riceve periodicamente dal Direttore Generale una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione, nonché dati informativi sugli atti e sui contratti consortili, su eventuali assunzioni, trasferimenti o promozione del personale, delibera su ogni argomento che non rientri nella specifica competenza dell'Assemblea Generale. Le sue attribuzioni e il suo funzionamento promanano dagli artt. 10 e 11 dello Statuto del Consorzio.

Il Presidente del CDA ha la rappresentanza legale del Consorzio, convoca e presiede le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea Generale nonché quelle del consiglio di Amministrazione, vigila sull'attività del Consorzio, esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Amministrazione, dà esecuzione alle deliberazioni assunte dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Amministrazione.

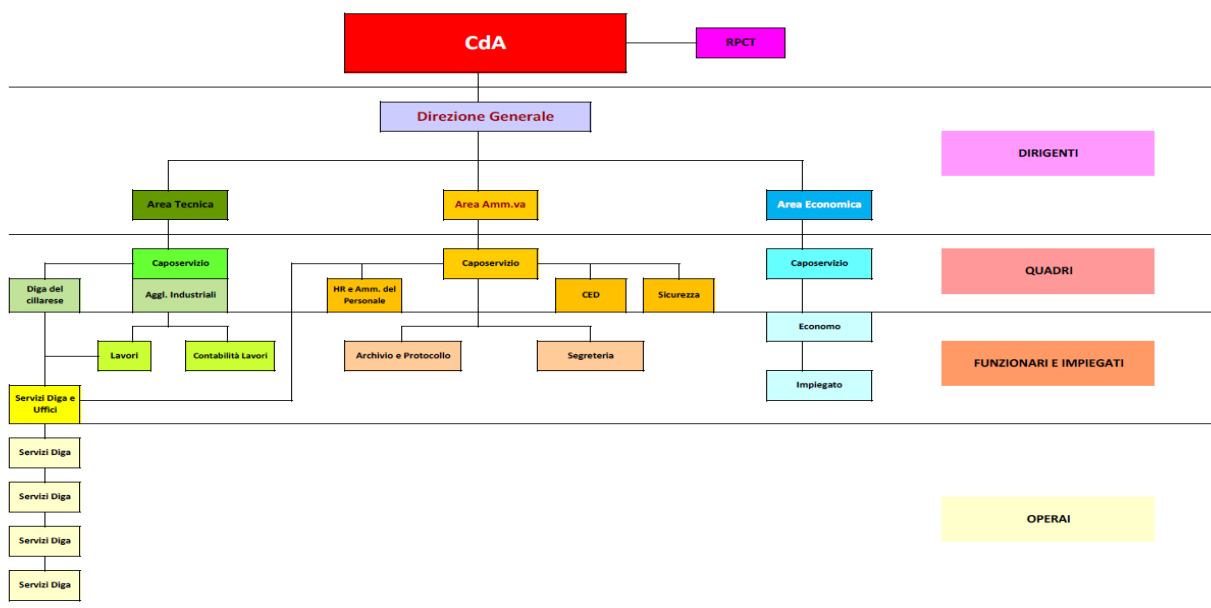
In sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Presidente vicario (art. 12 dello Statuto).

Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente. I componenti del Collegio dei Revisori sono designati dall'Assemblea Generale del Consorzio fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili e sono nominati con provvedimento della Giunta Regionale.

Il Collegio vigila sulla gestione del Consorzio, accerta la regolarità delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio di esercizio redigendo le apposite relazioni per l'Assemblea Generale, effettua verifiche di cassa e quant'altro previsto dall'art. 2403 bis c.c., in quanto compatibile, si riunisce almeno ogni tre mesi e partecipa alle riunioni dell'Assemblea Generale ed a quelle del Consiglio di amministrazione.



### 3.4 L'assetto organizzativo della struttura – Organigramma del Consorzio A.S.I. (aggiornato)



Il Consorzio, operativamente, adempie alle sue funzioni tramite una struttura organizzata in Area Amministrativa e Area Tecnica, entrambe sotto la supervisione della Direzione Generale, ed entrambe sotto la responsabilità di un dirigente così come riportato nell'organigramma; dell'area amministrativa è parte integrante e fondamentale la Direzione di Ragioneria.

Il Direttore Generale è il soggetto cui compete l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio, questi è nominato dal CDA e svolge tutte le attività gestionali e tecnico manageriali, anche a rilevanza esterna, che non sono espressamente riservati ad altri soggetti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Al Direttore competono le seguenti attribuzioni:

- Dare attuazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- Formulare proposte per il Consiglio di Amministrazione;
- Partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea con funzioni di segretario;
- Svolgere l'alta direzione e sovrintendere alle funzioni dei dirigenti e, con gli stessi, dirigere il personale del Consorzio;
- Adottare i provvedimenti per assegnare incarichi di lavoro e per migliorare la produttività e l'efficienza dell'apparato dell'Ente;

- Formulare e sottoscrivere pareri di regolarità tecnica sugli atti di competenza dell'Ente;
- Irrogare i provvedimenti disciplinari non assegnati dalla legge, dallo Statuto, o da regolamenti ai dirigenti ed al personale;
- Presiedere, in alternativa agli altri dirigenti, le commissioni di gara e di concorso, nonché stipulare i contratti di appalto per lavori, servizi e forniture;
- Adottare gli atti di propria competenza che impegnano l'Ente verso l'esterno;
- Ordinare gli acquisti in economia e le spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento del Consorzio;
- Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso o gli altri strumenti di pagamento o riscossione coerenti con la contabilità vigente.

I rapporti tra Direttore, Vice Direttore ed Ente sono regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dirigenti dei Consorzi industriali, da eventuali accordi integrativi stabiliti al momento dell'assunzione e, fatte salve le condizioni di miglior favore, da eventuali successivi aggiornamenti ed integrazioni (come indicato in Statuto art. 15).

Nella gestione del Consorzio, la Direzione Generale è coadiuvata dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione tecnica.

Mentre la Direzione Amministrativa ha la funzione propria e più elementare di gestione del Consorzio, la Direzione tecnica svolge la funzione di sovrintendere la direzione dell'ufficio tecnico e ricopre l'incarico di responsabilità dei procedimenti in appalti pubblici oltreché quella di realizzare materialmente gli indirizzi programmatici e funzionali del Consorzio. La direzione Tecnica sovrintende la funzione di direzione dei lavori e progettazione per le opere consortili, nonché di gestione della Diga del Cillarese e gestione delle aree consortili stesse.

Attualmente il dirigente tecnico svolge funzioni di Vice Direttore Generale del Consorzio.

#### **4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEL CONSORZIO A.S.I. - BRINDISI**

##### **4.1 Composizione del Modello**

Al fine di adeguare il proprio sistema di controllo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, il Consorzio ha ritenuto opportuno avviare un apposito progetto volto alla strutturazione ed implementazione del sistema di prevenzione e gestione dei rischi ispirato sia alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 sia ai principi, già radicati nella cultura di *Governance*, di legittimità, correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività consortile.

Il documento relativo al Modello è costituito da una Parte Generale e da singole Parti Speciali relative alle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 che si è stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell'attività svolta.



#### 4.2 Finalità del Modello

Il Consorzio ha assunto la decisione di elaborare un modello organizzativo-gestionale conforme ai principi introdotti dal D.Lgs. 231/2001 al fine di maggiormente concretizzare, all'interno della Organizzazione, il suo impegno ad un comportamento eticamente corretto nonché a sottolineare il disvalore che attribuisce ad azioni che, pur se poste in essere nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente, integrino o possano integrare uno dei reati presupposto contemplati nel Decreto.

Pertanto, il Modello persegue lo scopo di:

1. prevenire, limitare e contrastare nell'ambito dei reati previsti ex D.Lgs. 231/01, i rischi connessi all'attività aziendale mirando ad eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;
2. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto del Consorzio, nelle aree di attività a rischio, (come identificate nel paragrafo 3 della parte speciale), la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/01 e riportate nel modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti di chi materialmente lo ha commesso, ma anche nei confronti del Consorzio;
3. ribadire che il Consorzio non tollera alcuna forma di comportamento illecito, indipendentemente dalla sua finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui il Consorzio intende attenersi.

#### 4.3 Approccio metodologico adottato

La progettazione del Modello del Consorzio si è sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- a) impostazione del progetto; raccolta ed analisi preliminare della documentazione;
- b) analisi e individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati e identificazione delle posizioni organizzative rilevanti nell'ambito di tali aree;
- c) elaborazione di schede per la raccolta delle informazioni rilevanti per l'analisi della situazione organizzativa del Consorzio;
- d) raccolta e analisi delle informazioni attraverso interviste alle figure aziendali identificate e compilazione delle relative schede di rilevazione;
- e) completamento dell'analisi di "*risk assessment*" dei processi inerenti alle aree di rischio individuate, con descrizione delle relative criticità eventualmente riscontrate;
- f) individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- g) articolazione e stesura conclusiva del Modello.

#### 4.4 Criteri di adozione, aggiornamento ed adeguamento del Modello

In ossequio a quanto previsto tanto dal D.Lgs. 231/01, quanto dalle Linee Guida di Confindustria, il

Modello viene adottato dal proprio Organo Dirigente e, quindi, nel caso del Consorzio, dal Consiglio di Amministrazione.

Il compito di vigilare sull'efficace attuazione del Modello è invece affidato, secondo quanto previsto dal Decreto medesimo, all'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione dispone in merito a modifiche di carattere sostanziale al Modello, modifiche e/o integrazioni rilevanti per la struttura ed il funzionamento del Modello.

E' compito del CDA, su indicazione dell'ODV, provvedere a far aggiornare dalla Direzione Generale il Modello e valutare il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- a) violazioni delle prescrizioni del Modello;
- b) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- c) modifiche normative;
- d) risultanze dei controlli.

Le modifiche e le integrazioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'ODV. L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di comunicare al CDA ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza e che, a suo parere, possa determinare la necessità di procedere ad interventi di aggiornamento ed adeguamento del Modello.

Il Modello, in ogni caso, sarà sottoposto a revisione periodica (nel termine massimo di 36 mesi) al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento.

#### 4.5 Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Consorzio si è dotato anche di un Codice Etico i cui principi si integrano con le prescrizioni contenute nel presente Modello.

In particolare, il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte del Consorzio allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama all'osservanza tutti i Destinatari; il Modello risponde invece alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio del Consorzio, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

## 5. **L'ORGANISMO DI VIGILANZA** (modificato)

### 5.1 L'Organismo di Vigilanza del Consorzio A.S.I.

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

1. adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;

2. affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei compiti indicati ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Le Linee guida di Confindustria individuano, quali requisiti principali dell'ODV, l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, secondo Confindustria i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono:

1. l'inserimento dell'ODV "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile", la previsione di un "riporto" dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'ODV, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni e attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
2. il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza;
3. la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 (si pensi che, particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, la continuità di azione è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del modello e "priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari").

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'ODV.

In assenza di tali indicazioni, il Consorzio ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 il Consorzio ha identificato il proprio ODV in un organo a composizione plurisoggettiva mista interna/esterna composto da:

- presidente del collegio dei revisori,
- un soggetto esterno con comprovata esperienza giuridica (possibilmente proveniente dalla magistratura in congedo o dal mondo accademico),
- un componente interno individuato nell'Area Amministrativa autonomo rispetto alla Direzione di Ragioneria.

Gli atti di nomina ed i *curricula* dei predetti componenti si allegano al presente Modello e ne formano parte integrante e sostanziale.

L'ODV, è collocato in posizione di coadiuvazione e affiancamento, pur mantenendo sua precisa

autonomia, rispetto al CDA e al Collegio dei Sindaci.

In merito alla composizione dell'Organismo di vigilanza si è espressa anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) che, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, con la quale i consorzi industriali, enti pubblici economici, sono stati definitivamente attratti nella sfera di competenza della Legge 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione) e del D.Lgs. 33/2013 (cd. Decreto sulla Trasparenza), recepita da questo CdA con la deliberazione n. 72 del 23 ottobre 2015, ha fornito, tra le altre, al paragrafo 2.1.2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione - alcune indicazioni che per completezza di informazione si riportano di seguito:

*“ . . . . In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo.*

*In questa ottica, nelle società in cui l'Organismo di vigilanza sia collegiale e si preveda la presenza di un componente interno, è auspicabile che tale componente svolga anche le funzioni di RPC. Questa soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa delle società, consentirebbe il collegamento funzionale tra il RPC e l'Organismo di vigilanza. Solo nei casi di società di piccole dimensioni, nell'ipotesi in cui questa si doti di un Organismo di vigilanza monocratico composto da un dipendente, la figura del RPC può coincidere con quella dell'Organismo di vigilanza.”*

Alla luce di tutto quanto sopra, il Consorzio ASI di Brindisi, tenuto conto delle indicazioni fornite, in argomento, da ANAC con la propria determinazione 8/2015, ha optato, con la deliberazione del CdA n. 11 del 11 marzo 2016, di far coincidere la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio ASI, con il componente interno previsto dal Modello Organizzativo in merito alla composizione dell'Organismo di vigilanza.

Il Consorzio inoltre, tenuto conto di rientrare nella categoria di enti di piccole dimensioni, ha optato, ai sensi di quanto previsto dalla più volte citata determinazione ANAC n. 8/2015, di dotarsi, transitoriamente, di un Organismo di Vigilanza monocratico, composto da un dipendente, facendo coincidere la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, con quella dell'Organismo di vigilanza.

## 5.2 Principi Generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza. (aggiornato)

Lo ODV è stato pertanto nominato dal CdA con decisione presa a maggioranza dei suoi componenti con la deliberazione n. 11 del 11 marzo 2016 nella persona del funzionario consortile apicale sig. Antonio La Forgia, Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza del Consorzio ASI di Brindisi.

Il perfezionamento della nomina del membro dell'ODV è stato poi determinato con la dichiarazione di accettazione da parte di questi.

Ai sensi della precitata deliberazione è stato stabilito che per tale nomina al componente monocratico dello ODV non spetterà alcuna retribuzione per l'intero periodo di durata dell'incarico.

La nomina nell'ambito dell'ODV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità,

integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa quali relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali, dei vertici consortili e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

**In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'ODV ha rilasciato una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo meramente esemplificativo:**

1. relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con i componenti del CDA, soggetti apicali in genere, revisori del Consorzio e delle Società controllate, controllanti o collegate e revisori incaricati dalla società di revisione, ove nominata;
2. conflitti di interesse, anche potenziali, con il Consorzio tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'ODV;
3. aver svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina nell'ambito dell'ODV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
4. aver ricoperto il ruolo di pubblico impiegato e/o Dirigente Pubblico presso amministrazioni centrali o locali, con le quali il Consorzio intrattiene rapporti, nei tre anni precedenti alla nomina nell'ambito dell'ODV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione professionale con lo stesso Organismo;
5. aver riportato una sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o delitti ad essi assimilabili (in particolare, reati contro il patrimonio, reati contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
6. aver riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero a seguito di procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. l'essere sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione.

### 5.3 Modalità di revoca da componente dell'ODV

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'ODV, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dall'incarico.

La revoca da componente dell'ODV e l'attribuzione della nomina ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un apposito provvedimento del CDA.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dall'incarico nell'ambito dell'ODV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina; il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale, p. esempio, l'omessa informativa semestrale o annuale sull'attività svolta al CDA;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'ODV.

La revoca di un componente dell'ODV dovrà essere comunicata ai restanti componenti adducendo le motivazioni che hanno indotto l'Assemblea ad assumere tale decisione.

Qualora l'Assemblea dovesse revocare l'intero ODV, tale decisione dovrà essere supportata da opportune giustificazioni, e comunicata all'ODV di nuova nomina.

In casi di particolare gravità, l'Assemblea potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un Organismo *ad interim*.

Ciascun componente dell'ODV potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno due mesi.

Ciascun componente dell'ODV deve, dal momento dell'assunzione della carica, osservare il dovere di riservatezza e rispettare i principi che lo governano rispetto a qualsiasi informazione acquisita nello svolgimento dei compiti istituzionali.

L'ODV del Consorzio ASI è istituito con delibera dell'Assemblea dei Consorziati e dura in carica per n. 3 (tre) esercizi, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nomina di nuovi rappresentanti dello stesso.

#### 5.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'ODV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura del Consorzio, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che spetta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello. L'ODV elegge, alla prima riunione di insediamento, convocata dal CDA, il proprio Presidente a maggioranza dei componenti nominati.

All'ODV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie

funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: 1) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; 2) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; 3) modifiche normative;
- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- mantenere un collegamento costante con la società di revisione, ove nominata, salvaguardandone la necessaria indipendenza, e con gli altri Consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CDA;
- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria

al corretto svolgimento dei compiti assegnati. Tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, la più ampia al fine di garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività;

- accedere liberamente presso qualsiasi funzione del Consorzio – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 5 del presente Modello;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo;
- ciascun componente dell'ODV, dal momento dell'assunzione della carica, deve osservare il dovere di riservatezza e rispettare i principi che lo governano rispetto a qualsiasi informazione acquisita nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Il CDA curerà l'adeguata comunicazione alle strutture consortili dei compiti dell'ODV e dei suoi poteri.

#### 5.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – i flussi informativi

L'ODV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale, devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative:

- alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società;
- a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.



Il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all'ODV.

I consulenti, i collaboratori esterni, i c.d. parasubordinati in genere, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti del Consorzio, possono effettuare direttamente all'ODV l'eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante del Consorzio, una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'ODV provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse.

L'ODV valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'ODV, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili:

- operazioni percepite come *"a rischio"* (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici; ecc.).
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere il Consorzio;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e/o altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso gli amministratori, i dirigenti e gli altri dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello;
- ogni altra eventuale notizia e/o fatto che le diverse funzioni aziendali ritengano rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

#### 5.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'ODV, è stato istituito un "canale informativo dedicato", all'interno della sede del Consorzio è posizionata una cassetta per la trasmissione delle segnalazioni all'ODV.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

#### 5.7 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

E' prevista una linea di reporting su base continuativa, direttamente verso il CDA al quale dovrà essere, altresì, presentata a cadenza semestrale una relazione sull'attività di vigilanza effettuata e sull'esito della stessa.

Gli incontri con il CDA, cui l'Organismo di Vigilanza riferisce, devono essere documentati.

L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'ODV, con cadenza semestrale, informa il CDA, in merito all'attività svolta e, con cadenza annuale, informa l'Assemblea dei soci in merito all'attività svolta immediatamente al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, informa immediatamente il CDA.

L'ODV si riunisce con cadenza semestrale su convocazione formale del Presidente tramite chiamata scritta inviata (tramite posta elettronica certificata, fax, posta raccomandata a/r) almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione che si riunirà in unica convocazione.

Sempre a maggioranza l'ODV adotta ogni provvedimento e decisione da comunicare al CDA e all'Assemblea quando previsto.

Il CDA e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti e di particolare gravità.

L'ODV potrà, inoltre, comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello.

In tal caso, sarà necessario che l'ODV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'ODV ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale, nonché il CDA, qualora la violazione riguardi i vertici dirigenziali dell'Ente.

Qualora le violazioni riguardino il CDA stesso, l'ODV informerà tempestivamente l'Assemblea dei soci.

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### 6.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati e dirigenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti e dei dirigenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Pertanto, costituisce illecito disciplinare del dipendente e del dirigente del Consorzio:

1. la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili; l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'ODV, o altre condotte volte alla violazione o elusione del sistema di controllo;
2. le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello.

I provvedimenti disciplinari, graduati in ragione della gravità della violazione, sono irrogati al dipendente e al dirigente, anche su segnalazione e richiesta dell'ODV, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori"), dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti e dirigenti dei Consorzi Industriali e successivi rinnovi e da eventuali normative speciali applicabili.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di

responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui il Consorzio può ragionevolmente ritenersi esposto, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001, a seguito della condotta censurata.

Fermo quanto sinora detto, le misure che potranno essere applicate sono le seguenti:

1. rimprovero verbale (nell'ipotesi di parziale inosservanza dei protocolli interni);
2. rimprovero scritto (nell'ipotesi di recidiva nella parziale inosservanza dei protocolli interni);
3. multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione (nell'ipotesi di totale inosservanza di una o più procedure interne riportate nel Modello organizzativo-gestionale);
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 gg elevabile eccezionalmente fino ad un massimo di 10 gg (nell'ipotesi di recidiva nella totale inosservanza di una o più procedure interne riportate nel Modello organizzativo-gestionale);
5. licenziamento per giusta causa o giustificato motivo (nell'ipotesi di violazione per colpa grave del Codice Etico e/o del Modello tale da comportare un danno rilevante al patrimonio del Consorzio, ovvero nell'ipotesi di commissione di uno reati contemplati negli artt. 24 e ss. D.Lgs. 231/2001).

Si osserverà, altresì, la procedura di contestazione disciplinata nel rispettivo CCNL di categoria.

A ogni notizia di violazione del Modello verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri del CDA.

### 6.3 Misure nei confronti degli Amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più componenti del CDA o da uno o più componenti del Collegio dei Revisori, l'ODV dovrà tempestivamente informare dell'accaduto i restanti componenti del CDA e del Collegio Sindacale e verranno prese in considerazione le misure più idonee previste dalla legge e dal Modello.

Qualora la violazione sia posta in essere dall'intero CDA, l'ODV notificherà l'Assemblea dei soci per l'adozione dei più opportuni provvedimenti.

Per ciò che concerne le misure applicabili ad uno o più componenti del CDA o a uno o più componenti del Collegio dei Revisori, si prevede che:

1. in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il/i componente/i incorra/no nel "*richiamo scritto*" consistente nel richiamo

all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con il Consorzio;

2. in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il/i componente/i incorra/no nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
3. in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il/i componente/i incorra/no nella revoca dalla carica.

#### 6.4 Misure nei confronti dei consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte dei consulenti, dei collaboratori esterni, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la risoluzione del contratto.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

## **7. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### 7.1 Premessa

Il Consorzio, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dai

responsabili delle singole unità e funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'ODV, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di formazione, staff meeting, ecc.).

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata e integrata dall'ODV, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di *“promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello”* e di *“promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”*.

Con deliberazione del CdA, n. \_\_\_\_ del 1 febbraio 2018, sono stati fissati dall'Organo di indirizzo politico dell'Ente, quale obiettivi strategici per l'anno 2018, tra gli altri, *la pianificazione di giornate della trasparenza al fine di sensibilizzare gli operatori, le imprese presenti negli agglomerati industriali, i cittadini alla cultura della legalità nonché di informare loro sugli strumenti utili alla prevenzione della corruzione nonché alla promozione della partecipazione all'attività dell'Ente attraverso l'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente*.

## 7.2 Destinatari

Ogni destinatario è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, il Consorzio intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

E' garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare il documento “Parte Generale del Modello” nonché il Codice Etico del Consorzio entrambi pubblicati sul sito internet del Consorzio.

Ai dipendenti verrà consegnata copia della Parte Generale del Modello e del Codice Etico.

Per i nuovi dipendenti tale consegna avverrà all'atto dell'assunzione.

Ai componenti degli Organi Sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza del Consorzio, sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Specularmente a quanto previsto per i dipendenti, ai nuovi dirigenti, ai nuovi componenti degli Organi Sociali, sarà data copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche nei

confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con il Consorzio rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti e altri collaboratori autonomi).

Il Consorzio, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo.

### 7.3 Proposta di piano formativo ed informativo

Seppur a mero titolo indicativo si riporta, di seguito, un piano di formazione ed informazione di massima del Consorzio ASI.

Successivamente all'adozione del Modello viene distribuito a tutto il personale dipendente un opuscolo informativo riportante i principi generali del D.Lgs. 231/2001 ed i contenuti essenziali del Modello adottato dal Consorzio.

L'attività di formazione deve fornire informazioni riguardo:

- al quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e Linee Guida di Confindustria);
- al Modello e al Codice Etico adottati;
- a casi aziendali di applicazione della normativa;
- ai presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso.

Viene innanzitutto prevista una formazione d'aula iniziale rivolta alle persone in organico presso il Consorzio al momento dell'adozione del Modello che risultino operare nei c.d. processi sensibili come sopra definiti.

Per la restante parte del personale e nei casi di nuovi ingressi in organico successivi all'adozione del Modello è prevista la consegna del materiale della formazione e l'inserimento nella prima edizione del corso successiva all'assunzione stessa.

Della formazione effettuata dovrà essere tenuta puntuale registrazione su verbale conservato dall'ODV.

Infine, la pianificazione della formazione deve prevedere delle sessioni periodiche che garantiscano un costante programma di aggiornamento in riferimento alle evoluzioni della normativa.

La formazione potrà essere erogata attraverso i seguenti step:

#### **Primo step formativo** (per il primo anno di applicazione)

Soggetti coinvolti	Organi Dirigenti
Durata	2 ore di formazione
Argomenti	Principi essenziali del D.Lgs. 231/2001 ed esame dei reati presupposto

Soggetti coinvolti	Funzioni di gestione del personale, gestione tecnica e amministrativa
Durata	3 ore di formazione
Argomenti	D.Lgs. 231/2001; i reati presupposto contemplati nel D.Lgs. 231/2001; il Modello organizzativo-gestionale ex D.Lgs. 231/2001 adottato dal Consorzio; test finale per la verifica dell'apprendimento

Soggetti coinvolti	Dipendenti
Durata	2 ore di formazione
Argomenti	principi del D.Lgs. 231/2001 e breve illustrazione dei reati presupposto; il Modello Organizzativo Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 adottato

**Secondo step formativo** (dal secondo anno di applicazione)

Soggetti coinvolti	Consiglio di Amministrazione, Presidenza e vice-Presidenza
Strumenti	Opuscolo informativo di aggiornamento

Soggetti coinvolti	Direzione (generale, amministrativa, tecnica,...)
Durata	2 ore di formazione



Argomenti	aggiornamento sul D.Lgs. 231/2001; esame delle problematiche applicative riscontrate nel corso del primo anno di attività.
-----------	--

Soggetti coinvolti	Dipendenti
Durata	2 ore di formazione
Argomenti	aggiornamento sul D.Lgs. 231/2001; esame delle problematiche applicative riscontrate nel corso del primo anno di attività

#### **Terzo step formativo aggiornamento**

Corsi di aggiornamento a cadenza biennale o, ove occorra, anche a cadenza ridotta su indicazione dell'ODV.

Nuovi assunti – consegna del materiale formativo al momento dell'assunzione ed erogazione della formazione come da step 1 al primo ciclo formativo utile.

## **PARTE SECONDA**

### **8. PROCEDURA PER LA SEGNALIZIONE DI ILLECITI – Whistleblowing Policy**

Il Consorzio ASI di Brindisi ha adottato con la deliberazione n.30 del 30 marzo 2016 la procedura per la segnalazione di illeciti. L'intera procedura è stata pubblicata sul sito web consortile, all'interno del portale della trasparenza.

#### **8.1 Workflow per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

- a) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione genera in maniera casuale per ogni dipendente del Consorzio ASI di Brindisi un blocco di otto codici identificativi (ID) ciascuno composto da 15 caratteri alfanumerici con lettere minuscole e maiuscole.
- b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione associa ogni blocco da otto ID al nome di un dipendente del Consorzio ASI.
- c) L'associazione degli ID con i nomi dei dipendenti viene riportata in un file con estensione ".xls" denominato "W\_ID"
- d) Il file W\_ID viene archiviato digitalmente solo ed esclusivamente in un account *web mail* di posta elettronica generato dallo RPC: [whistleblowing@asi.br.it](mailto:whistleblowing@asi.br.it)
- e) Tale casella di posta è monitorata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio ASI di Brindisi **ESCLUSIVAMENTE** via web;
- f) Ciascun dipendente del Consorzio ASI di Brindisi, riceve dal Responsabile per la prevenzione della corruzione il proprio blocco di otto ID riportati in stampa su un foglio inserito all'interno una busta chiusa a sua volta inserita in una seconda busta chiusa anch'essa. Entrambe le buste sono contrassegnate sui margini di chiusura dei lembi con la sigla del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- g) Il dipendente, al ricevimento della busta contenente gli ID, firma, per ricevuta, il modulo di avvenuta consegna predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- h) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione mette a disposizione di ciascun dipendente nello spazio a lui assegnato all'interno del portale del dipendente, raggiungibile all'indirizzo <http://51.254.124.18/portale/>, oltreché nell'area intranet aziendale, nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione "whistleblowing, il file denominato "**Modulo segnalazione illeciti ASI Brindisi**" e le relative modalità di compilazione ed invio.
- i) Il campo "codice Identificativo del Segnalante" all'interno della sezione "Dati del segnalante" del "**Modulo segnalazione illeciti ASI Brindisi**" deve essere **obbligatoriamente** compilato.
- j) Successivamente, la segnalazione, una volta compilata in tutti i suoi campi obbligatori, deve essere inviata al "**Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio ASI di Brindisi**";

- k) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- l) La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:
- a) Mediante invio del modulo messo a disposizione, all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@asi.br.it](mailto:whistleblowing@asi.br.it); in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
  - b) A mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale per il Responsabile per la prevenzione della corruzione";
  - c) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale assegna alla segnalazione uno dei codici ID consegnati con le modalità di cui al punto **f)**;
- m) La segnalazione, ricevuta con le modalità descritte alle lettere a) e b) del precedente punto **12**, è archiviata digitalmente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, **contrassegnata solo ed esclusivamente con il Codice Identificativo apposto nel relativo campo**, in un'apposita sezione della piattaforma di archiviazione digitale del Consorzio ASI;
- n) La segnalazione, ricevuta con le modalità descritte alla lettera c) del precedente punto **12**, riportata a verbale dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale è stato assegnato uno degli otto codici ID associati al segnalante, è archiviata digitalmente dallo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione, in un'apposita sezione della piattaforma di archiviazione digitale del Consorzio ASI;
- o) Ad ogni segnalazione pervenuta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione crea un'apposita sezione, identificata con il codice ID univoco della segnalazione, all'interno della piattaforma di archiviazione digitale del Consorzio ASI, alla quale assegna **solo ed esclusivamente** le seguenti permissions:
- a) Write/read - al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
  - b) Read/ - ai segnalanti al fine di dare a questi la possibilità di poter monitorare l'avanzamento delle proprie segnalazioni;
- p) Eventuali aggiornamenti relativi alla segnalazione originaria, devono riportare lo stesso codice ID originario e sono archiviate nella medesima sezione;
- q) Le permissions di cui al punto **15** sono strettamente collegate alla password consegnata al dipendente, nell'ambito delle normali funzioni di lavoro, per l'accesso alla piattaforma di archiviazione digitale dell'Ente;

- r) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, una volta assegnate le permissions, informa il segnalante che la propria password è stata abilitata all'accesso in lettura ad una particolare sezione dell'archivio digitale del Consorzio ASI, nella quale è stata archiviata la segnalazione.
- s) La segnalazione rimane archiviata a norma di legge per il tempo non eccedente le finalità del trattamento e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, gli stessi sono conservati e custoditi in un armadio chiuso a chiave e accessibile solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- t) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
- u) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto di organi di controllo esterni all'Ente (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).
- v) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora la segnalazione risulti fondata, in relazione alla natura della violazione, provvede a:
  - a) Presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
  - b) Comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata (al Direttore Generale nel caso di violazione da parte di un dirigente), affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- w) La Direzione Generale adotta eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

## PARTE TERZA

### 9. Sezione TRASPARENZA

#### 9.1 Premessa

Con il presente documento il Consorzio ASI di Brindisi intende uniformarsi alle direttive del *Piano Nazionale Anticorruzione 2016*, nel quale viene evidenziato che il D.Lgs. 97/2016 ha definitivamente sancito l'“unificazione” e la “piena integrazione” del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Tali prerogative, come sopra già anticipato, per questo Ente assumono un valore ancor più assoluto, in quanto vanno ad integrarsi con il Modello Organizzativo, ex lege 231/2001, adottato in esecuzione della deliberazione del CdA consortile n. 83/2015.

Con il presente aggiornamento, pertanto, considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il P.T.T. I. è parte integrante del P.T.P.C. ed insieme danno origine al P.T.P.C.T.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza nel Consorzio ASI di Brindisi è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Consorzio ASI di Brindisi, con la redazione della presente sezione, intende proseguire nel dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, come stabilito dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 97/2016, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico “generalizzato”, previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del D.Lgs. 33/2013.

Il Consorzio comunque, con notevoli sforzi, nonostante le notevoli difficoltà sopra menzionate, con l'aiuto di un software gestionale adempie agli obblighi di trasparenza, con la consapevolezza che tali obblighi, unitamente a quelli rivenienti dall'adozione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, rappresentino un valido strumento per la diffusione e l'affermazione della cultura delle regole, nonché per la prevenzione e per la lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza, come ben definito dal legislatore, “rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e

tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa”.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

**Per queste ragioni, si ribadisce che la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.**

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016»;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione “Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”.
- Linee guida articolo 14 – determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.
- Linee guida FOIA

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente, ha dato completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida determinazione ANAC n.1309 del 28/12/2016.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della

Performance. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del D.Lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'O.I.V., inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## 9.2 **Organizzazione e Funzioni dell'ente**

### 9.2.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, le strutture del Consorzio sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; esso svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, sono consultabili nel sito web del Consorzio, nella sezione Amministrazione trasparente > Organizzazione > Articolazione

degli uffici, a cui si fa esplicito rinvio.

Le funzioni fondamentali del Consorzio sono determinate, dalla Legge 317/91, dalla Legge Regionale Puglia 2/2007 e dallo Statuto adottato in ultimo con la deliberazione assembleare n. 8 del 22 dicembre 2016, a cui si fa esplicito rinvio.

## 10. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

### 10.1 Il principio della trasparenza

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del D.Lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- per l'accesso civico, l'Ente ha in atto la redazione e pubblicazione il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico;
- per il FOIA, si provvederà ad individuare il Responsabile della Trasparenza come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si è provvederà a pubblicare il relativo modulo di richiesta nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico.

### 10.2 Coordinamento del PTPCT – sezione trasparenza con il Piano delle Performance

La nuova formulazione dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa e individuali;

Per quanto sopra, sono stati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il Modello Organizzativo con il PTPC;
- b) Nominativo del componente dell'O.I.V.;

Di prossima redazione e pubblicazione sarà il Piano e la Relazione sulla Performance.

Il Piano delle Performance, dovrà indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.



Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP);
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

10.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

**10.3.1 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza per il Consorzio ASI di Brindisi è individuato nel Funzionario consortile, Antonio La Forgia, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, (da ora RPCT) nominato con deliberazione del CdA n. 72 del 23/10/2015.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

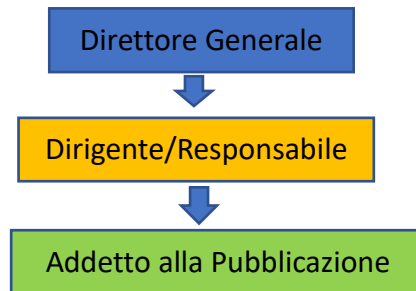
Il RPCT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013, modificato);

La struttura di supporto al RPCT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RPCT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di Aree/Servizi, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



#### 10.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholder (vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, il Consorzio potrà utilizzare diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Area/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi online.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni area e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, pubblicate in data 29/12/2016, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

## 11. LE MISURE ORGANIZZATIVE

### 11.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa, i dati presenti sul sito sono stati costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida approvata con determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-*bis*, del D.Lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (D.Lgs. 196/2003).

Si rende, necessario programmare nel corso dell'anno 2018 intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del Consorzio, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni area e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, pubblicate in data 29/12/2016, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

### 11.2 Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del triennio 2017/2019, in concomitanza dell'approvazione del PTPC.

## 12. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

### 12.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, questo ha affidato alla società PA33 Srl, con sede in Roma in via della Sforzesca 1, 00185 Roma, attraverso il suo applicativo gestionale cloud denominato PA33, la gestione ed il puntuale aggiornamento del Portale della Trasparenza alla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.

Per alimentare le diverse sezioni e sottosezioni in cui è strutturato il predetto gestionale il Consorzio ha organizzato un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutte le Aree/Servizi dell'Ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione ai dati sui pagamenti, art. 4- bis, del D.Lgs. 33/2013.

E' necessario tenere conto comunque che, il ridotto numero delle unità lavorative consortili - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - comporta una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2018.

### 12.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### 12.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i direttori titolari P.O. responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per

finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

## 13. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 13.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, ha l'onere di pubblicarlo sul sito web e comunque entro e non oltre trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, sono trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RPCT e i responsabili di tutte le Aree/Servizi dell'Ente vigilano sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### 13.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

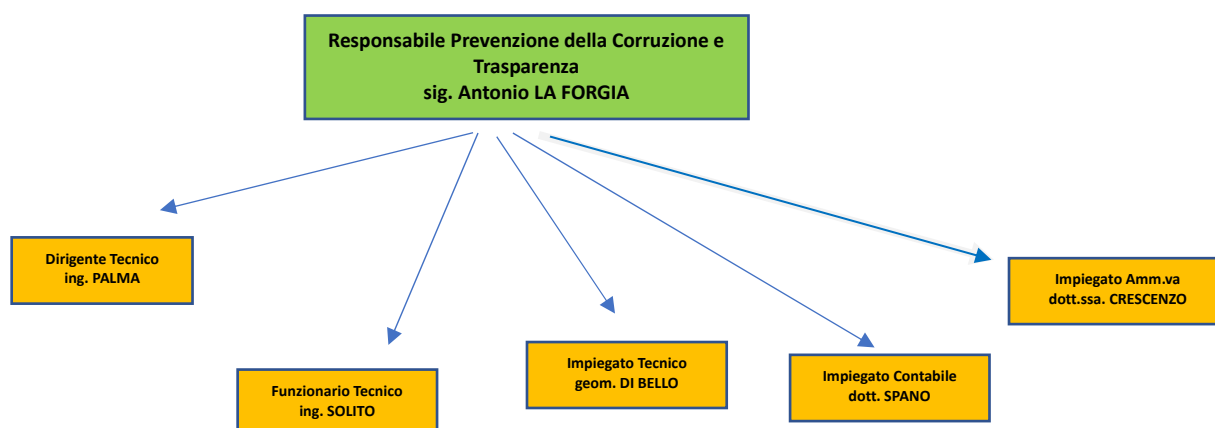
Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvede tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

### 13.3 Referenti per la trasparenza

I responsabili delle varie Aree/Servizi svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigilano:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del D.Lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

### 13.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi



Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte dei Dirigenti e/o Responsabili di Aree/Servizi, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto Addetto, da individuare, per ogni Area/Servizio alla pubblicazione sito web dello scadenziario i Direttori P.O. di Aree/Servizi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di Aree/Servizi la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

## 14. CONTROLLI E MONITORAGGI

### 14.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di Aree/Servizi che vigileranno

sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 D.Lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche l'O.I.V. è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del D.Lgs.33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, l'O.I.V., utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, all'O.I.V. i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con

apposita deliberazione.

Le attestazioni dell'O.I.V. dovranno essere pubblicate nella sezione: Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.

## 15. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di Aree/Servizi, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente>altri contenuti. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

## 16. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n. 284 del 05/12/2016, ed è in vigore dal 06/12/2016.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Norma violata	Sanzione in euro	Destinatario della sanzione	Rif. Art. 47 Dlgs 33/2013
Art. 14	Da 500,00 a 10.000,00	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui dà diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)	Comma 1
Art. 14	Da 500,00 a 10.000,00	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co.2	Da 500,00 a 10.000,00	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Pagamenti»>Amministrazione trasparente	Comma 1-bis



Art. 22	Da 500,00 a 10.000,00	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2
---------	--------------------------	--	---------

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981. (articolo 47 D.Lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) D.Lgs. 97/2016).

## PARTE QUARTA

### CODICE ETICO

#### 17. INTRODUZIONE E FINALITÀ

##### 17.1 Premessa

Il Consorzio del Porto e dell'Area di Sviluppo Industriale di Brindisi, costituito con D.P.R. n.805 del 28.6.1960, successivamente denominato, ai sensi della Legge Regionale 3 ottobre 1986 n. 31, "Consorzio per lo Sviluppo Industriale e dei Servizi Reali alle Imprese di Brindisi", assume, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge Regionale 8.3.2007 n. 2, la denominazione di "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Brindisi" in forma abbreviata "Consorzio A.S.I. di Brindisi (di seguito Consorzio). È Ente pubblico Economico, ai sensi dell'art.36, comma quarto, della legge 5 ottobre 1991 n.317.

Ha personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed economico-finanziaria. Il Consorzio esplica la sua attività con criteri di efficacia, efficienza ed economicità e i principali compiti sono quelli di gestione delle aree industriali presenti nei territori comunali di Brindisi, Fasano, Francavilla Fontana e Ostuni.

Il Consorzio è amministrato da un Consiglio di Amministrazione eletto dall'Assemblea.

Consortiati sono: Provincia di Brindisi, Comuni di Brindisi, Fasano, Francavilla Fontana, Ostuni e CIAA di Brindisi.

Gli organi di rappresentanza, gestione, direzione e controllo del Consorzio sono:

- Assemblea Generale dei consortiati;
- Consiglio di amministrazione;
- Presidente del Consiglio di amministrazione;
- Collegio dei Revisori.

##### 17.2 Finalità del Codice Etico

Il Consorzio ASI ha sempre riconosciuto e riconosce l'importanza dei valori etici e sociali sul lavoro: di conseguenza, si impegna in una gestione sana e responsabile delle attività proprie e degli interlocutori sociali, nel rispetto della collettività di cui fa parte.

Da questo impegno nasce il presente Codice Etico, che ha le seguenti finalità:

- a) definire i principi etici fondamentali del Consorzio;
- b) stabilire le regole comportamentali di riferimento di chi lavora con e per esso;

- c) favorire il dialogo, il coinvolgimento e il consenso di tali soggetti;
- d) indicare le basi di un accordo volontario al fine di regolamentare eticamente i rapporti tra il Consorzio e i suoi interlocutori;
- e) rappresentare l'elemento di base per l'adozione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti. In sintonia con le Linee guida di Confindustria per la costituzione dei Modelli Organizzativi 231/01, il Consorzio AI di Brindisi intende seguire le indicazioni in esse contenute per l'adozione di modelli di comportamento ispirati all'autonomia, integrità, eticità, nell'interesse generale del sistema di cui fa parte ed è parte in una realtà industriale qual è quella di Brindisi.

### 17.3 Destinatari e ambito di applicazione del Codice

I destinatari del Codice Etico sono i consorziati, i componenti del CDA, i dipendenti tutti e collaboratori, i consulenti esterni e, più in generale, i fornitori del Consorzio, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con esso rapporti o relazioni di lavoro, d'affari, di partnership o che, comunque, ne coinvolgano l'immagine.

Il Consorzio ASI si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta informazione sui contenuti ed alla messa a disposizione di modalità che ne favoriscano l'applicazione.

Il Consorzio ASI mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso raccordato indissolubilmente con il Modello Organizzativo, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione, a tali fini è individuato un apposito Organismo di Vigilanza.

### 17.4 Etica dell'Ente

Nell'ambito degli scopi statutari, il Consorzio si impegna per:

- organizzare ed attivare l'Ente per valorizzare il lavoro, le capacità professionali e il senso di responsabilità di tutti, contribuendo a realizzare le aspirazioni materiali, etiche e sociali di ciascun lavoratore;
- valorizzare il patrimonio immateriale e materiale dell'Ente;
- costruire proposte imprenditoriali affidabili e innovative che garantiscano successo e prospettive di sviluppo;
- essere promotore consapevole dello sviluppo sostenibile.

Il Consorzio persegue la propria missione nel rispetto dei principi di responsabilità etica e sociale, di tutela della sicurezza e dell'ambiente. Inoltre, aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con i propri interlocutori sociali e persegue i propri obiettivi ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti.

Questo Codice è improntato dunque ad un ideale di reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi interlocutori sociali del Consorzio i consorziati, i clienti, i fornitori, le risorse umane, gli organi societari dell'Ente, la Pubblica Amministrazione, e, in senso esteso, tutte le organizzazioni e istituzioni che sono influenzate dagli effetti diretti e indiretti delle attività del Consorzio.

## 18. PRINCIPI BASE DI RIFERIMENTO

### 18.1 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività del Consorzio, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli interlocutori sociali sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### 18.2 Rispetto della Legge

Il Consorzio riconosce come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti. Tutte le attività sono pertanto improntate e svolte nel rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate. Il Consorzio esige dunque da chiunque lavori per esso e, in particolare, da chi svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, non solo il rispetto formale delle suddette leggi, regolamenti e procedure, ma anche comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale dell'Ente.

Il Consorzio ASI di Brindisi s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché tale vincolo di rispetto e di eticità comportamentale sia fatto proprio e praticato da componenti dell'assemblea, amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

### 18.3 Correttezza nella gestione delle risorse

Il Consorzio persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti dei consorziati, salvaguardando del patrimonio e delle risorse a disposizione. L'utilizzo delle risorse del Consorzio è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

### 18.4 Trasparenza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni

Il Consorzio ASI di Brindisi si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori sociali circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire illecitamente alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

### 18.5 Tutela e riservatezza delle informazioni

Il Consorzio ASI assicura la tutela e la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e ripudia ogni ricerca di dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Ente, comprese quelle di carattere confidenziale di cui si possa addivenire a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, vengono trattate nel rispetto della riservatezza dei soggetti interessati ai sensi delle leggi vigenti.

### 18.6 Rispetto della persona

Il Consorzio promuove il rispetto dell'integrità fisica, religiosa, morale e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, s'impegna ad applicare ai propri lavoratori e soci la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

Resiste a richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

#### 18.7 Imparzialità e pari opportunità

Il Consorzio proibisce ed evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla fede religiosa, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori sociali.

#### 18.8 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

Il Consorzio opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto con gli interessi dello stesso Consorzio per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

#### 18.9 Tutela del mercato e della libera concorrenza

Il Consorzio non offre, né accetta denaro o beni, sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

Omaggi di cortesia sono ammessi quando siano di modico valore e non siano apprezzabili come strumento di ricerca di favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti.

#### 18.10 Tutela della sicurezza e dell'ambiente

Il Consorzio ASI, applica e diffonde, nell'esercizio delle proprie attività, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi sul lavoro, in piena coscienza del valore della vita umana.

Sono promosse azioni preventive atte a diminuire il rischio d'incidente, compresa un'adeguata formazione delle risorse umane, inoltre, tutela l'ambiente e il territorio in cui opera come bene di rilievo, nella consapevolezza che la prevenzione di ogni forma di inquinamento è una delle basi di un futuro più sereno.

## 19. **NORME DI COMPORTAMENTO SUPPLEMENTARI**

### 19.1 Consoziati

Sono richiesti ai consorziati il rispetto di tutti i principi etici e sociali qui espressi, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza.

### 19.2 Rapporti con i Clienti

Il Consorzio ASI Brindisi persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi e prestazioni di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme. Il rapporto che il Consorzio instaura con i soggetti che ad

esso si rivolgono è regolato da specifici contratti mirati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto e nella sua equilibrata gestione. Lo stile di comportamento nei confronti di tali soggetti è improntato nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. È fatto obbligo ai dipendenti del Consorzio di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi e prestazioni di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti;
- attenersi a verità nelle comunicazioni di ogni genere.

### 19.3 Rapporti con consulenti esterni e fornitori

Si premette che il Consorzio intende con tale categoria tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con esso rapporti o relazioni di lavoro, d'affari, di partnership commerciale o che, comunque, ne coinvolgono l'immagine. Il Consorzio richiede a costoro non solo di rispettare i principi etici qui espressi, ma anche di farsi parte attiva presso le rispettive organizzazioni per promuovere efficacemente la cultura della responsabilità d'impresa.

Il Consorzio ritiene infatti tali aspetti di fondamentale importanza per la instaurazione o la continuazione di un rapporto di lavoro o d'affari. Il Consorzio, quindi, informa compitamente i consulenti esterni e fornitori dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni che, ai sensi dello stesso, sono loro richiesti. All'interno del Consorzio i processi di acquisto di beni e servizi (inclusi gli eventuali appalti di opere e lavori) sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo, inteso come soddisfazione delle esigenze dell'utente finale, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità. La selezione dei consulenti esterni e fornitori e la determinazione delle condizioni di contratto sono basate, per quanto applicabile, su criteri di:

- valutazione oggettiva della qualità, delle referenze e della capacità di fornire e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato alla prestazione richiesta;
- disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi (anche economici e finanziari), metodologie, strutture organizzative, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
- professionalità dell'interlocutore;
- etica di condotta ed adozione di principi deontologici.

Il Consorzio non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nell'acquisizione del contratto. Il rapporto di fornitura di beni e servizi si basa sull'estrema chiarezza e correttezza reciproca. Dunque, è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori del Consorzio di:

- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con docenti, consulenti esterni e fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

### 19.4 Risorse Umane

Il Consorzio ASI di Brindisi riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono primariamente come risorse umane gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori interni che prestano la loro opera a favore del Consorzio ASI in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato. La valutazione delle risorse da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze del Consorzio, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, la persona riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche dei compiti e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle regole e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, alla protezione dei dati, alla riservatezza delle informazioni, alla tutela dell'ambiente.

Il Consorzio opera le proprie scelte organizzative ricercando soluzioni che favoriscano l'obiettivo della tutela occupazionale e consentano di salvaguardare la professionalità delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Le risorse umane sono valorizzate mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti provvedono a:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

Per parte loro, le risorse umane devono:

- agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro;
- rispettare puntualmente tutte le disposizioni e procedure previste dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 volto alla prevenzione dei reati;
- mantenere comunque un comportamento diretto a tutelare gli interessi del Consorzio, anche in termini patrimoniali, evitando comportamenti pregiudizievoli per l'immagine, la reputazione, il patrimonio e le finanze dell'Ente, nel rispetto dei doveri di diligenza ed affidamento inerenti al rapporto di lavoro;
- assicurare le prestazioni richieste e rispettare gli impegni assunti, anche nel caso in cui abbiano conoscenza della tenuta di comportamenti difformi rispetto a quelli in esso definiti tenuti da parte di altri soggetti destinatari del Codice.

#### 19.5 Gestione delle informazioni e tutela della Privacy

La Privacy di amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni e fornitori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e fornitori sono tenuti a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche del Consorzio in tema di Privacy e di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È obbligo di tutti assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze di lavoro, per ciascuna notizia, dato o informazione appresa in ragione della propria funzione professionale.

#### 19.6 Conflitti d'interesse

Costituisce conflitto di interesse il fatto che un amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore persegua o tenti di perseguire per sé o per terzi un obiettivo diverso da quello perseguito dal Consorzio, ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse del Consorzio, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi. Ciascuna figura del Consorzio è tenuta ad evitare tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice. E ancora, ogni figura del Consorzio è tenuta ad astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari che interferiscano e impattino con l'attività del Consorzio e delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. L'Ente riconosce e rispetta il diritto dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse del Consorzio e del sistema che ad esso afferisce, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali, statutarie, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dipendenti, collaboratori. Al Direttore, ai dirigenti ed al personale dipendente è vietato l'esercizio di altro impiego, professione o attività imprenditoriale, nonché, in assenza di esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, ogni altro incarico presso enti, aziende pubbliche o private o imprese, nel rispetto della vigente normativa e della contrattazione collettiva. L'autorizzazione del CDA deve essere rinnovata periodicamente su richiesta del dipendente, ogni qualvolta questi eserciti il proprio diritto a svolgere attività lavorativa extra consortile.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgimento di funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari rilevanti presso fornitori, clienti, concorrenti o partner del Consorzio ASI di Brindisi, anche attraverso i propri familiari;
- utilizzo della propria posizione nel Consorzio o delle informazioni acquisite nella propria funzione e/o incarico in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Ente;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Consorzio Asi di Brindisi.

#### 19.7 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà



Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà del Consorzio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per il Consorzio o per i suoi beni.

Per quanto riguarda i beni di proprietà del Consorzio, ogni dipendente o collaboratore è tenuto in particolare a:

- a) evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque usi in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- b) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle procedure, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti di del Consorzio;
- c) operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- d) utilizzare tali beni, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della Legge, delle normative interne e delle istruzioni di uso e manutenzione del costruttore, esercitare la dovuta attenzione agli aspetti ambientali, particolarmente nelle operazioni di ricambio e di fine vita del bene;
- e) utilizzare tali beni esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) evitare, salvo quando specificamente autorizzato, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- g) operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce a tali beni, informando in modo tempestivo le funzioni preposte nel caso di situazioni anomale.

#### 19.8 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. Ogni amministratore, dirigente, dipendente, collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal Codice Etico.

In particolare, gli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza di cui al par. 7, nel caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o all'Organismo di Vigilanza di cui al par. 7, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;

- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne nel caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

#### 19.9 Salute, sicurezza sul lavoro, ambiente

Il Consorzio ASI di Brindisi promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

La gestione operativa delle attività è informata a criteri di attenzione alla sicurezza dei lavoratori, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Tutti i lavoratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla legislazione di riferimento, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni del Consorzio.

L'Ente è attento, inoltre, alla salvaguardia ambientale e all'efficienza energetica. Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di loro stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, il Consorzio:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- sviluppa una continua opera di informazione, formazione e sensibilizzazione, nella consapevolezza che per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e salvaguardia ambientale sia determinante il contributo attivo di tutti;
- collabora con i propri interlocutori, sia interni, sia esterni, al fine di ottimizzare la gestione delle tematiche di Salute, Sicurezza e Ambiente;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali delle nuove attività.

#### 19.10 Organi societari

Il Consorzio uniforma la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento alle disposizioni di legge, ai principi ed alle norme tecniche vigenti.

Il Consorzio favorisce una corretta e tempestiva informazione di quanto sopra specificato a tutti gli organi e alle funzioni interessate. Determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni

aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organismi e delle funzioni competenti.

#### 19.11 Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate.

Il Consorzio, formula perentorio divieto ai propri soci, amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori o rappresentanti di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, in genere, dipendenti delle Pubblica Amministrazione o altre Pubbliche Istituzioni, denaro o altre utilità per indurli a compiere, ritardare od omettere atti del proprio ufficio ovvero fare atti contrari ai doveri di ufficio.

E' vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio al Consorzio.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate. Qualsiasi socio, amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'ODV, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

Il Consorzio ASI, pertanto:

- a) opera attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali;
- b) rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- c) rifugge da falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- d) esclude destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti. Il Consorzio dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Autorità e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

#### 19.12 Associazioni e politica

Il Consorzio può contribuire al finanziamento di associazioni nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti.

## 20. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Consorzio Asi di Brindisi diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

La sensibilità verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento

dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere la salute e sicurezza delle persone, i beni del Consorzio, l'ambiente e gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme è funzionale a verificare:

- il rispetto delle strategie e delle politiche del Consorzio;
- il rispetto delle leggi vigenti, del Codice Etico, del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e delle relative procedure;
- la tutela dei beni, materiali e immateriali, del Consorzio;
- la tutela dell'ambiente;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace, è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutte le risorse umane, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **21. ORGANISMO DI VIGILANZA**

Viene appositamente costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati e accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

## **22. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni tramite pubblicazione sul proprio sito internet. Allo scopo di assicurare la corretta interpretazione del Codice Etico, il Consorzio avvia apposite attività di comunicazione per i consulenti esterni e fornitori e di formazione per le persone interne.

### **23. COLLEGAMENTO CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/01**

Il Consorzio ASI ha definito il proprio Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 per dare concreta attuazione ai principi sopra enunciati. All'interno del Modello, come richiesto dalla Legge, è definito anche un sistema sanzionatorio adeguato a disciplinare le eventuali violazioni al presente Codice Etico.

Per quanto riguarda i consulenti esterni e i fornitori, tali sanzioni prevedono, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto per giusta causa.

## PARTE QUINTA

Collegamento con il Modello Organizzativo – ex lege D. Lgs. 231/2001 adottato dall'Ente con la deliberazione n. 83 del 30 11 2015

### 24. INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/01, l'Ente, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le attività *sensibili*, nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, l'Ente ha formulato dei *protocolli generali operativi* applicabili a tutte le attività sensibili e delle *procedure* specifiche per ciascuna delle attività a rischio identificate.

### 25. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

Attività	Funzioni di riferimento-soggetti responsabili all'interno dell'Ente (si abbia come riferimento l'organigramma espresso nella parte generale)
Rapporti con la PA per ottenimento e mantenimento di provvedimenti Autorizzativi e concessori	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE GENERALE, AREA AMMINISTRATIVA, DIREZIONE TECNICA
Gestione dei rapporti con Organi di controllo preposti in occasione di controlli e/o verifiche ispettive	DIREZIONE GENERALE, AREA AMMINISTRATIVA, DIREZIONE TECNICA
Gestione dei trattamenti previdenziali- assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni	AREA AMM.VA E GESTIONE PERSONALE, DIREZIONE RAGIONERIA
Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	DIREZIONE GENERALE
Gestione delle attività di acquisizione e utilizzo di finanziamenti, contributi, assicurazioni, fondi in genere concessi da soggetti pubblici	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE GENERALE, DIREZIONE TECNICA, DIREZIONE DI RAGIONERIA

Approvvigionamento di beni, servizi, prestazioni professionali, utilità in genere	DIREZIONE GENERALE, AREA AMMINISTRATIVA, DIREZIONE RAGIONERIA, DIREZIONE TECNICA
Erogazione di servizi	DIREZIONE GENERALE, DIREZIONE TECNICA
Gestione pagamenti (entrata e uscita)	DIREZIONE GENERALE, AREA AMMINISTRATIVA, DIREZIONE RAGIONERIA
Gestione delle utilità (omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza)	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Selezione, assunzione e gestione del personale in genere	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE GENERALE, UFFICIO PERSONALE
Gestione degli impianti del Cillarese dal punto di vista ambientale e della sicurezza nei luoghi di lavoro	DIREZIONE TECNICA, RESPONSABILE SERVIZI DIGA DEL CILLARESE - RSPP (quest'ultimo soggetto solo per quanto riguarda le interferenze delle discipline dei dd.lgss 231/01 e 81/08)
Predisposizione di Bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE GENERALE, DIREZIONE RAGIONERIA, COLLEGIO DEI
Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assemblee	DIREZIONE GENERALE
Gestione delle attività informatiche in genere e del trattamento dei dati	AREA AMMINISTRATIVA
Gestione delle visite ispettive condotte dagli Organi di controllo preposti per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro e gestione delle attività relative alla tutela della sicurezza, igiene e salute sul lavoro.	DIREZIONE GENERALE, RSPP, DIREZIONE TECNICA, MEDICO COMPETENTE

25.1 Attuazione della Legge n. 190 del 2012 e ambito soggettivo di applicazione in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione e in integrazione al Modello Organizzativo 231/01.

Ai fini del coordinamento tra Modello Organizzativo 231/01 e PTPC, giusto quanto indicato già nella parte generale del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ASI della Provincia di Brindisi provvede alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che viene

qualificato anche come Responsabile per l'Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e che all'interno del Consorzio, attese le ridotte dimensioni dell'Ente, non viene individuato in un dirigente, anche in considerazione di eventuali conflitti di interesse che potrebbero venirsene a instaurare ma, nel soggetto che ha ricevuto già l'incarico di Responsabile della Trasparenza. In tal caso, il Consiglio di amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato (ANAC det. 8 del 17 giugno 2015 pag.17 e 18).

In questa ottica, il Consorzio ha previsto che l'ODV, collegiale, preveda la presenza di un componente interno e che tale componente svolga anche le funzioni di RPC. Questa soluzione consente il collegamento funzionale tra il RPC e l'ODV.

#### 25.2 Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente

Malgrado l'art. 1, comma dodici, Legge n. 190/2012 configuri l'eventuale responsabilità del RPC nel solo caso di commissione *"di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato"*, il PNA ha adottato un'interpretazione estensiva e analogica ampliando il catalogo dei reati-presupposto a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale fino a ricomprendere situazioni in cui *"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"* (pag. 13 PNA).

Più specificamente per gli enti di diritto privato sottoposti al controllo pubblico, il PNA estende la rilevanza, oltre ai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, anche *"a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012"* (p. 33 PNA).

In questa sede appare opportuno procedere alla mappatura dei rischi in relazione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione compresi nel Titolo II, Capo I, codice penale che possono essere commessi da soggetti privi di una particolare qualifica soggettiva (reati comuni) o da soggetti incaricati di pubblico servizio.

Sotto il profilo della qualificazione soggettiva degli amministratori e dipendenti del Consorzio si può affermare la loro possibile ampia ricomprensione nella categoria degli incaricati di pubblico servizio. Tali soggetti svolgono, per quel che riguarda gli aspetti che ineriscono con l'attività pubblica del Consorzio, una pubblica funzione caratterizzata però dalla mancanza dei poteri tipici del pubblico ufficiale che, invece, svolge una funzione amministrativa caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (artt. 357 e 359 c.p.).

Inoltre, nella prospettiva della Legge n. 190/2012 le fattispecie da selezionare per la mappatura dei rischi devono essere analizzate sotto il profilo del possibile uso a fini privati delle funzioni attribuite e non nell'ottica dell'interesse o del vantaggio dell'Ente che è tipica della responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. E' evidente, infine, che il reato presupposto deve essere commesso nell'esercizio delle funzioni e nel rapporto organico con l'Ente.

Si ritiene pertanto che i reati presupposto di cui al Codice Penale da prendere in considerazione per la



mappatura dei rischi per il Consorzio ASI della provincia di Brindisi siano i seguenti:

- a) art. 314 (peculato);
- b) art. 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui);
- c) art. 316 bis (Malversazione a danno dello Stato);
- d) art. 316 ter (Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato);
- e) art. 318-320 (Corruzione per l'esercizio della funzione);
- f) art. 319-320 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio);
- g) art. 319 ter (Corruzione in atti giudiziari);
- h) art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità);
- i) art. 322 (Istigazione alla corruzione);
- j) art. 322 bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri);
- k) art. 323 (Abuso d'ufficio);
- l) art. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio);
- m) art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio);
- n) art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- o) art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità).

Dunque, si ritiene di dover escludere i seguenti reati tra quelli potenzialmente configurabili nell'esercizio delle funzioni di amministratori e dipendenti:

1. il reato di concussione di cui all'art. 317 c.p. perché è un reato proprio del solo pubblico ufficiale (residua il rischio di commissione in concorso con il pubblico ufficiale nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, già valutato nel Modello ai fini della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001).
2. rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329), per evidenti ragioni di qualifica soggettiva dell'autore del reato che li rende ontologicamente incompatibili con l'ambito di attività del Consorzio.
3. sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334), violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335) perché, pur essendo in astratto possibile la commissione di tali reati, non si ravvisano in concreto segnali significativi di un reale rischio di

verificazione, alla luce della mappatura dei rischi svolta per predisporre il Modello di Organizzazione e Gestione.

In conformità alle indicazioni del PNA sopra richiamate, la mappatura dei rischi svolta per l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001 rappresenta il punto di riferimento imprescindibile. Peraltro, così come emerge da quanto previsto nella parte dedicata alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, si è già tenuto conto di processi sensibili che effettivamente rilevano anche nella prospettiva del reato commesso dall'incaricato di pubblico servizio che opera all'interno dell'organico del Consorzio o comunque da un soggetto interno (apicale o subordinato) che agisce per un interesse privato in conflitto con l'interesse pubblico perseguito dall'Ente.

In particolare, rilevano i processi attinenti alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui all'art. 1, comma sedici, L. n. 190/2012 richiamato nell'allegato n. 1 del PNA. In quest'ambito diventa centrale la corretta applicazione del D.Lgs. n. 163/2006 (c.d. Codice dei contratti pubblici).

Le aree di rischio identificate nel Modello di Organizzazione e Gestione possono rilevare anche in relazione agli altri reati-presupposto previsti dalla L. n. 190/2012 sopra richiamati perché attengono alla gestione di denaro, agli acquisti, alle vendite, alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla conclusione di contratti, ai bandi di gara, tutte attività nelle quali si potrebbero commettere i reati sopra selezionati.

Tali considerazioni possono essere estese anche per i seguenti reati:

- art. 314 (peculato);
- art. 316 (peculato mediante profitto dell'errore altrui);
- art. 323 (abuso d'ufficio);
- art. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio);
- art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio);
- art. 328 (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)
- art. 331 (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)

Le aree a rischio ricomprese nell'Allegato 2 del PNA che si ritengono di rilevanza, tenuto conto dell'attività svolta dal Consorzio sono le seguenti:

Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono-programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

E' competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolgere, in via continuativa, un'approfondita mappatura dei rischi in modo da proporre eventuali implementazioni al presente piano di prevenzione della corruzione.

### 25.3 Programmazione della formazione

Il Consorzio si è attivato per svolgere un adeguato programma di formazione degli amministratori, dei dipendenti e dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione alla materia in oggetto.

Sotto questo profilo, l'attività formativa verrà svolta di intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con l'ODV.

I relatori potranno essere gli stessi componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà con incontri collettivi e per singole aree di attività.

Oggetto della formazione saranno le seguenti materie:

1. i reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni);
2. le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (L. n. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (D.Lgs. n. 231/2001);
3. il Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs 231/2001;

4. il Codice Etico;
5. il Codice dei contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163/2006);
6. Norme sulla trasparenza;
7. il processo di accertamento dei reati e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

25.4 Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi e modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Si applicano le procedure esistenti, contenute o richiamate nel Modello, nonché i principi enunciati nel Codice Etico, che risultano idonei a garantire la trasparenza delle decisioni, l'individuazione di mansioni e poteri, la tracciabilità dei flussi finanziari e la corretta applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006).

In particolare, si applicano le norme contenute nella Parte Speciale del Modello dedicata ai reati contro la pubblica amministrazione e nella Parte Speciale del Modello dedicata ai reati societari che sono idonee a prevenire la commissione di azioni delittuose.

Per quanto concerne, invece, i reati di cui agli artt. 325 (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio) e 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio) si applicano le norme contenute nel Codice Etico del Consorzio.

E' competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuare, in via continuativa, l'esigenza dell'introduzione di nuove procedure e proporre l'approvazione sottoponendo il testo al Consiglio di Amministrazione.

25.5 Procedura per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il PPC, così come il Modello di Organizzazione nel quale è incastonato, può essere aggiornato in qualsiasi momento e ogniqualvolta si verifichi un evento che palesi la esigenza di integrazione con nuove e migliori procedure, un mutamento strutturale dell'Ente che comporti un aggiornamento ovvero una modifica normativa rilevante.

Il Piano viene modificato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del RPC.

25.6 Previsione di obblighi di informazione verso l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Piano di Prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per quanto di sua competenza, si estendono gli stessi ed autonomi poteri di iniziativa e controllo previsti nel Modello 231 per l'ODV.

Pertanto, gli obblighi di informazione verso l'ODV si estendono a favore del RPC.

L'ODV, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Collegio Sindacale devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché

svolgere verifiche congiuntamente.

25.7 Sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a trasmettere agli Enti pubblici controllanti, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le informazioni richieste aventi ad oggetto l'applicazione del PPC.

25.8 Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il sistema disciplinare previsto nel presente Modello si applica anche alle violazioni del PPC.

25.9 Reati presupposto configurabili nell'interesse o vantaggio del Consorzio ASI in base agli articoli 24 e seguenti del D.Lgs. 231/2001 s.m.i.

**Reati contro il patrimonio e contro la P.A.:**

- Malversazione a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di un altro Ente pubblico o delle Comunità Europee;
- Truffa in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o delle Comunità Europee;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;
- Istigazione alla corruzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Concussione;
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

**Delitti informatici e trattamento illecito dei dati:**

- Falsità di documenti informatici con funzione probatoria;
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- Detenzione e diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici e telematici.

**Reati societari:**

- False comunicazioni sociali;
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Corruzione tra privati.

**Delitti contro la personalità individuale e contro la persona:**

- Omicidio colposo;
- Lesioni personali colpose.

**Reati ambientali:**

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto;
- Scarico illegale di acque reflue industriali;
- Attività di gestione rifiuti non autorizzata;
- Mancata bonifica dei siti in conseguenza di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee;
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in materia di gestione rifiuti;
- Traffico illecito di rifiuti;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- Violazioni inerenti gli obblighi derivanti dall'istituzione del Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti – SISTRI;
- Sanzioni penali per superamento di valori limite di emissione nell'esercizio di stabilimento.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Valutazione dei livelli di rischio in base alle fattispecie di reato e aree coinvolte.		
<i>Tipo di Reato</i>	<i>Funzioni di riferimento – soggetti apicali responsabili</i>	<i>Livello di rischio</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Malversazione a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;</li> <li>-Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di un altro Ente pubblico o delle Comunità Europee;</li> <li>-Truffa in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o delle Comunità Europee;</li> <li>-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</li> <li>-Frode informatica in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;</li> <li>-Istigazione alla corruzione;</li> <li>-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>-Corruzione in atti giudiziari;</li> <li>-Corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>-Concussione;</li> <li>-Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.</li> </ul>	<p>Direzione Generale Direzione Amministrativa Direzione Tecnica CDA</p>	<b>ALTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falsità di documenti informatici con funzione probatoria;</li> <li>-Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;</li> <li>-Detenzione e diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici e telematici.</li> </ul>	<p>Direzione amministrativa</p>	<b>BASSO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-False comunicazioni sociali;</li> <li>-Omessa comunicazione del conflitto d'interesse;</li> <li>-Operazioni in pregiudizio dei creditori;</li> <li>-Corruzione tra privati.</li> </ul>	<p>CDA Direzione generale Direzione di Ragioneria Revisori</p>	<b>BASSO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Omicidio colposo;</li> <li>-Lesioni personali colpose.</li> </ul>	<p>CDA Direzione Generale RSPP (per quanto concerne le ipotesi di</p>	<b>ALTO</b>

	reato ex d.lgs. 81/08)	
-Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto; -Scarico illegale di acque reflue industriali; -Attività di gestione rifiuti non autorizzata; -Mancata bonifica dei siti in conseguenza di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee;	CDA, Direzione Tecnica	<b>MEDIO</b>
-Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in materia di gestione rifiuti; -Traffico illecito di rifiuti; -Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti; -Violazioni inerenti gli obblighi derivanti dall'istituzione del Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti – SISTRI; -Sanzioni penali per superamento di valori limite di emissione nell'esercizio di stabilimento.	CDA Direzione Tecnica	<b>BASSO</b>
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	CDA Direzione Generale	<b>BASSO</b>

#### 25.10 Protocolli operativi generali

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente Modello ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal dettato normativo.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali operativi i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili:

- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione soggetti che siano stati previamente individuati a tale scopo;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto e nel Codice di Comportamento del Consorzio;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Ente;



- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno dell'Ente;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti dell'Ente sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun incaricato, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati; ogni atto destinato all'esterno è soggetto a verifica con il sistema della doppia firma e spesso anche del controllo di 3 livelli;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'accesso ai dati dell'Ente è conforme al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Direzione Amministrativa. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al collegio dei revisori e all'Organismo di Vigilanza;
- l'Ente utilizza sistemi informatici protetti da *copyright* e assoggettati alle norme sulla protezione del diritto d'autore, tutti i sistemi operativi informatici sono acquistati in forma originale e dotati di tutte le credenziali per la loro gestione secondo le norme vigenti, responsabilità della loro gestione ricade sull'Area Amministrativa. Non sono ravvisabili comunque, condotte di tipo criminoso, contemplate dai principi del D.Lgs. 231/01 relativamente a tali aspetti. Non si esclude l'adozione di sistemi operativi informatici c.d. *open source*.
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- qualora dovessero pervenire *richieste di accertamento*, o dovessero essere eseguite ispezioni e/o verifiche presso la sede del Consorzio, unico soggetto titolato a seguire le verifiche eventualmente eseguite tanto da parte di organi ispettivi quanto da parte di organi di polizia giudiziaria è il Presidente del Consorzio, o su sua delega il Direttore Generale o altro soggetto appositamente ed espressamente delegato, il quale solo potrà, quindi, intrattenere rapporti con gli organi ispettivi e, conseguentemente, rappresentare la Società dinanzi alla Pubblica Autorità;
- qualora pervenga una richiesta di documentazione essa sarà previamente visionata dal Presidente e dal Direttore Generale che provvederanno all'inoltro agli uffici competenti per

l'evasione della stessa.

- dovrà essere compilato *report* informativo (mod. 7) dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, tra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richieste/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite. Il *report* andrà sottoscritto dal /dai responsabile/i degli uffici coinvolti e dalla Direzione Generale, che dovrà informare il CDA;
- non possono essere effettuate prestazioni o, riconosciuti compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei *partners* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale. Pertanto, qualora si assuma la decisione di riconoscere a collaboratori, consulenti e *partners* forme di bonus, queste dovranno trovare concreto riscontro e motivazione nell'attività svolta ed essere adeguatamente giustificate dal CDA;
- la selezione di eventuali *partners* e collaboratori avviene sulla base di criteri oggettivi. In particolare, è onere della Direzione Generale e/o del RUP, con delibera del Consiglio di amministrazione verificare che in capo al soggetto con il quale si intende avviare una collaborazione, sussistano tutti i requisiti richiesti dal bando di gara (o atto affine emanato dalla PA) e/o dalla Legge, e/o da regole interne specifiche. E' onere della Direzione Generale e/o del RUP verificare, anche a mezzo di richiesta di rilascio di autodichiarazione, che il soggetto con il quale si intende costituire una collaborazione non sia stato attinto da un procedimento ex D.Lgs. 231/2001;
- al fine della tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni, copia di tutta la documentazione contabile (a titolo meramente esemplificativo: fatture, parcelle, documenti giustificativi di spesa elenco pagamenti in scadenza, copia bonifici bancari/postali, prospetto Banche, contabili bancarie; estratti conto bancari, ecc...) è conservata a cura della Area Amministrativa e della Direzione Ragioneria;
- l'attività di formazione è gestita dall'Area Amministrativa, dall'Ufficio Gestione Personale in cooperazione con l'ODV;
- la partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza in entrata ed uscita, dall'evento formativo;
- dell'esistenza del Modello viene data ampia pubblicità sul sito internet dell'Ente e ne viene data conoscenza a tutti i soggetti che con l'ente dovranno avere rapporti di collaborazione. Questi dovranno sottoscrivere dichiarazione con la quale affermano di averne avuto effettiva e ampia conoscenza, si assumono ogni responsabilità in merito al rispetto delle regole contenute nel Modello dell'Ente, e nel caso in cui questi fossero, a loro volta soggetti al rispetto di propri modelli organizzativo e codici etici ex D.Lgs. 231/01 dovranno portarne necessariamente a conoscenza la Direzione Generale dell'Ente tramite dichiarazione sottoscritta da proprio organo di gestione apicale;
- per quanto concerne tutti gli aspetti legati alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche

non direttamente connessi con la disciplina del D.Lgs. 231/01, si rimanda al documento di valutazione dei rischi adottato dall'Ente e ai suoi protocolli di attuazione che comunque, si integrano con il presente Modello, e al sistema di deleghe già implementato precedentemente;

- per quanto riguarda la previsione, e quindi il controllo dei possibili “Reati Ambientali”, i quali vengono presi in considerazione, esclusivamente, per quanto concerne la gestione e i servizi in atto presso la Diga del Cillarese, si attua la gestione tramite sopralluoghi e valutazioni, sia documentali che operative, a cadenze periodiche, finalizzate a verificare le problematiche legate alla normale gestione dell'attività lavorativa in materia di ambiente e secondo quelli che sono gli obblighi normativi, con periodica valutazione dell'effettiva applicabilità di norme e leggi, individuazione degli adempimenti a carico dell'Ente, verifica della corretta implementazione ed efficacia dei medesimi; gli ambiti riguardano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: ciclo idrico, rifiuti, sostanza pericolose, rumore, danno ambientale, ... Mentre da un lato devono aversi controlli interni periodici sia in materia di sicurezza che ambientale (appositi schemi di facile utilizzo sono predisposti per gli addetti agli impianti indicati), dall'altro, anche sotto il diretto controllo dell'ODV, possono essere previsti, questo a discrezione dell'ODV in coordinamento con la Direzione Tecnica, controlli periodici affidati a consulenti specializzati in materia affinché svolgano verifiche ulteriori secondo le logiche delle norme ambientali vigenti. Gli *audit* interni si svolgono con il coinvolgimento di tutti gli operatori, con un piano di verifica che segue una ben definita scaletta di tutti gli adempimenti per quanto richiamato dal D.Lgs. 231/01; i supporti, informatici o cartacei, devono essere completati dal responsabile del sito. Tale sistema di controlli incrociati permette di monitorare in maniera costante l'andamento della gestione dell'ambiente e di prendere in esame eventuali miglioramenti da apportare al sistema di controllo.

Si specifica che la piattaforma per il trattamento dei rifiuti speciali e dei fanghi da reflui urbani non è gestita dal Consorzio bensì da terzi in regime di appalto.

## 26 PROCEDURE OPERATIVE

### 26.1 Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione Oggetto

Oggetto della presente Procedura è la disciplina, da parte del Consorzio, delle modalità di gestione di:

- attività finalizzate all'ottenimento e mantenimento di provvedimenti autorizzativi e concessori rilasciati dalla Pubblica Amministrazione per le attività del Consorzio;
- rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi inerenti l'attività svolta dall'Ente;
- rapporti con gli enti pubblici, Regionali, Statali e Comunitari che abbiano la competenza per l'erogazione di finanziamenti;
- rapporti con gli Enti che gestiscono il trattamento delle acque di lavorazione del Cillarese.

#### 26.2 Scopo e campo di applicazione

Definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per il controllo delle attività finalizzate all'ottenimento e mantenimento di provvedimenti autorizzativi e concessori e gestione dei rapporti con la P.A.

#### 26.3 Funzioni aziendali coinvolte

Consiglio di amministrazione

Direzione Generale

Direzione Tecnica

Capo Servizio Tecnico

Responsabile Servizi sito del Cillarese

Direzione Amministrativa

#### 26.4 Ipotesi di reato

Reati contro la P.A.

#### 26.5 Funzione amministrativa

Tutte le attività concernenti la predisposizione ed evasione di tutte le pratiche amministrative vengono svolte dall'area servizi amministrativi che, ricevuta la richiesta di evasione della pratica, predispone la documentazione che trasmette alla Direzione Generale e al RUP, che verifica il contenuto delle dichiarazioni ivi riportate.

Il RUP, effettuato il controllo e verificata la congruità dei contenuti riportati, ove necessario anche con l'ausilio delle altre funzioni aziendali, approva la documentazione predisposta e ne autorizza la trasmissione informando il CDA. Di tale processo viene data debita evidenza attraverso la compilazione del Modulo – Gestione rapporti con la P.A.

#### 26.6 Funzione Ambientale

Per quanto di propria competenza, il Responsabile Servizi sito del Cillarese relaziona al Capo Servizio Tecnico e quindi alla Direzione Tecnica dell'Ente che a sua volta trasmette i dati al CDA relativamente alla gestione ambientale della diga.

Il CDA, verificata l'idoneità della relazione fornita, autorizza il Responsabile della Funzione Ambientale alla trasmissione alle competenti Autorità Ambientali locali/nazionali i dati richiesti per il monitoraggio dell'impatto ambientale.

Di tale processo viene data debita evidenza attraverso la compilazione del Modulo Gestione rapporti con la P.A.

#### 26.7 Funzione Sicurezza

Per quanto di propria competenza, il delegato dal CDA in funzione di datore di lavoro per il D.Lgs.

81/08, ossia il Direttore Generale, relaziona sui dati relativi alla gestione della sicurezza, vista anche la relazione semestrale del RSPP e i report mensili che questi redige per il programma di miglioramento allegato al DVR in vigore.

Il datore di lavoro, verificata l'idoneità della relazione fornita, la pone a disposizione degli organi di controllo.

Di tale processo viene data debita evidenza attraverso la compilazione del Modulo Gestione rapporti con la P.A.

#### 26.8 Procedura relativa alla gestione degli acquisti Oggetto

Oggetto della presente Procedura è la disciplina, da parte dell'Ente, delle modalità di gestione degli acquisti svolti in regime di impresa tenendo conto anche, e comunque, di quanto indicato da CONSIP per la gestione delle attività di esercizio dell'Ente (gestione reti, gestione cancelleria, ...). I fondi usati per gli acquisti sono originati dall'attività di impresa.

#### 26.9 Scopo e campo di applicazione

Definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per il controllo dell'attività volta alla effettuazione di acquisti di beni, servizi, forniture.

#### 26.10 Aree aziendali coinvolte

Consiglio di Amministrazione

Direzione Generale

Area Amministrativa

Direzione di Ragioneria

Direzione Tecnica

#### 26.11 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la P.A. Reati Societari

#### 26.12 Modello organizzativo per l'assunzione e la gestione degli acquisti Valutazione e qualificazione dei fornitori

L'area amministrativa e la direzione tecnica sono preposte alla valutazione e qualificazione dei fornitori, decidono l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori/Professionisti accreditati accertando che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici. A tal fine verrà richiesta al fornitore copia del proprio Codice Etico e MO 231 o, in mancanza, la sottoscrizione di una lettera di impegno al rispetto del Codice Etico del Consorzio ASI.

Costituisce ulteriore valutazione dei fornitori quella prevista dall'art. 26 D.Lgs. 81/2008.

#### 26.13 Richiesta d'acquisto

La Direzione di Ragioneria ha a disposizione una dotazione di € 10.000,00 per la gestione degli

acquisti necessari al minuto mantenimento del Consorzio (stampati, cancelleria, ...).

L'atto di liquidazione spese, essendo atto dirigenziale, viene sottoscritto dal Direttore di Ragioneria e confermato dal Direttore Generale.

La Direzione Generale, invece, giusta delibera n.20/2011 del C.d.A. ha un limite di spesa diretta fissato ad € 5000,00

#### 26.14 Selezione del fornitore

##### *Ricerca di mercato*

La Direzione di Ragioneria individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio Codice Etico, se presente, o secondo quello dell'impresa.

##### *Richiesta d'offerta*

Per importi superiori a € 1.000,00, la Direzione di Ragioneria seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti con i prezzi medi di mercato.

#### 26.15 Emissione dell'ordine

##### *Ordine d'acquisto*

La Direzione di Ragioneria, attraverso la procedura di autorizzazione all'acquisto emette l'ordine.

La funzione che autorizza l'ordine (Dir. Generale) è diversa dalla funzione che firma il mandato di pagamento (Dir. di Ragioneria).

Non possono essere accettate forniture di qualunque genere, oltre i limiti indicati, non accompagnate dal relativo ordine di acquisto.

#### 26.16 Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni

##### *Controllo forniture*

La Direzione di Ragioneria, dopo avere visionato la conformità della merce/servizio relativa alla richiesta emetterà il mandato validato.

#### 26.17 Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

##### *Controllo fattura*

La Direzione di Ragioneria contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva.

#### 26.18 Pagamento e contabilizzazione

##### *Autorizzazione al pagamento*

Qualora la procedura sin qui esposta sia stata pedissequamente osservata, il pagamento si ritiene autorizzato, salva espressa determinazione contraria della Direzione Generale.

Si attiverà, quindi, il pagamento nelle diverse forme previste (vietato ogni pagamento per contanti nei limiti stabiliti dalla legge).

#### 26.19 Obblighi di informazione

La Direzione di Ragioneria deve informare l'ODV con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo;
- gli anticipi concessi ai fornitori.

Ogni fornitore, per forniture superiori all'importo di € 3000,00, dovrà procedere, all'atto di sottoscrizione del contratto di fornitura, alla compilazione del Modulo per i rapporti con i fornitori e partner.

## **27 PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### 27.1 Oggetto

Per il Consorzio Asi il processo di gestione per la sicurezza sui luoghi di lavoro, diretto ad attivare un sistema di controllo della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01 ed in particolare dei rischi connessi a reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro è garantito dallo strumento organizzativo previsto dagli standard OHSAS 18001 che consentono di gestire, in modo organico e sistematico, la sicurezza dei lavoratori attraverso procedure adottate in conformità ai predetti standard ed alle quali espressamente si rinvia:

- adozione di una politica per la gestione della sicurezza;
- identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e individuazione delle modalità di controllo, in stretta connessione alle prescrizioni legislative o altre adottate;
- definizione di programmi e obiettivi specifici;
- definizione di compiti e responsabilità;
- diffusione di un organigramma SSL sempre aggiornato;
- formazione, addestramento e coinvolgimento del personale;
- modalità di consultazione e comunicazione con i dipendenti e le parti interessate;
- gestione controllata della documentazione;

- attuazione delle modalità di controllo delle attività connesse a rischi significativi identificati, inclusi processi, quali la progettazione e la manutenzione;
- preparazione di misure atte a individuare, prevenire e controllare i possibili eventi accidentali (infortuni e mancati incidenti) ed emergenze;
- monitoraggio e misurazione delle prestazioni del sistema per la sicurezza e salute, nonché per il mantenimento della conformità legislativa;
- definizione e realizzazione di controlli sistematici (infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive) e periodici sull'adeguatezza del sistema gestionale;
- individuazione e valutazione dei rischi e pericoli connessi alle attività svolte da terzi presso i siti dell'Ente.

#### 27.2 Scopo e campo di applicazione

Attività relative all'efficace implementazione e mantenimento del modello gestionale OHSAS 18001 per la sicurezza e la salute dei lavoratori attraverso un sistema di controllo sulla corretta attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure di sicurezza adottate.

#### 27.3 Aree aziendali coinvolte

Presidente (Datore di Lavoro)

Direttore Generale (con delega di funzione datoriale accettata)

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Dirigente Tecnico e Dirigente Amministrativo

Preposto Lavoratori

#### 27.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

#### 27.5 Controllo operativo per la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro svolto dalle seguenti funzioni apicali:

*Il datore di lavoro deve:*

- adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati;
- valutare tutti i rischi ed elaborare il Documento di cui all'art.28 D.Lgs. 81/2008;
- designare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso Decreto;



- attribuire al RSPP specifici compiti per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa a garanzia dell'indipendenza professionale del soggetto designato;
- nominare quando ne ravvisi la necessità, dirigenti e preposti assegnando agli stessi specifici compiti con formale nomina fino a verificare l'adempimento degli obblighi posti a loro carico;
- vigilare sull'operato dei soggetti delegati, dei soggetti incaricati;
- controllare l'operato dei lavoratori.

Il delegato dal datore di lavoro per la sicurezza deve svolgere i compiti enunciati nel DVR e nell'atto di delega ricevuto ed in particolare:

- rendere conformi gli ambienti di lavoro alla normativa antinfortunistica e di eliminare i rischi che possono derivare all'incolumità psico-fisica dei lavoratori e delle persone che accidentalmente possono trovarsi sui luoghi di lavoro; provvedendo ai controlli ed alle verifiche presso le strutture e gli edifici dell'Ente citato al fine di accertarne la conformità alle norme di sicurezza vigenti ed a quelle a venire;
- gestire le attività di formazione del personale dipendente, anche mediante l'organizzazione di idonei corsi di educazione in tema di sicurezza e prevenzione degli infortuni e la redazione di materiale informativo da distribuirsi, precipuamente, all'atto dell'assunzione dei lavoratori;
- utilizzare, i mezzi finanziari idonei all'espletamento dei compiti individuati nell'atto di delega, preventivamente ed annualmente messi a disposizione dall'organo amministrativo delegante, integrabile, all'occorrenza, su richiesta motivata del delegato, da utilizzarsi per l'acquisto dei presidi e strumenti antinfortunistici, per gli interventi e le trasformazioni, che si manifestassero necessari per rendere conforme alla normativa vigente gli ambienti di lavoro, i percorsi produttivi, i macchinari, gli automezzi e qualsiasi strumento e/o apparato utilizzato per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- procedere preventivamente alla verifica preventiva dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici dei lavori all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, al cui rappresentante legale, in caso di affidamento dei lavori, fornirà dettagliate informazioni circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui dovranno operare i propri dipendenti;
- vigilare sul costante e puntuale rispetto delle norme antinfortunistiche e delle disposizioni interne in materia di prevenzione e sicurezza da parte di tutti i dipendenti e del personale che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro, irrogando sanzioni disciplinari e pecuniarie nel caso di accertamento di violazioni della normativa antinfortunistica;
- individuare ogni problema relativo alla sicurezza delle attività sin dalla fase progettuale;
- proporre e fornire soluzioni in merito alle problematiche individuate;
- promuovere le azioni necessarie alla prevenzione di non conformità del sistema, dei processi e dei prodotti;
- verificare che le azioni correttive intraprese a seguito di riscontri di non conformità, vengano

portate a termine efficacemente in tempi e con metodi prestabiliti;

- programmare ed eseguire verifiche ispettive in tutte le Aree di applicazione del sistema;
- presentare semestralmente alla Direzione un rapporto sullo stato di attuazione ed efficacia del sistema sicurezza;
- promuovere, coordinare e verificare il miglioramento delle attività per mezzo di misurazione e monitoraggio dei processi, analisi dei dati e pianificazione del miglioramento continuo;
- emettere tutti i documenti di prescrizione del sistema sicurezza e provvedere alle necessarie attività di gestione controllata della documentazione;
- gestire in modo controllato tutti i documenti di prescrizione e di registrazione del sistema sicurezza, per quanto attiene alle attività di emissione, verifica, approvazione, distribuzione, ritiro, revisione, conservazione, archiviazione ed annullamento dei documenti;
- approntare e mantenere aggiornato l'archivio documentale dell'Ufficio preposto alla sicurezza;
- collaborare alla qualifica di tutti i fornitori ritenuti strategici, per mezzo di verifiche, su richiesta della Direzione richiedente la prestazione appaltata;
- pianificare, programmare e coordinare la formazione e l'addestramento su indicazioni delle Aree interessate.
- L' RSPP, deve svolgere i compiti previsti dall'art.33 del D.Lgs. 81/2008, enunciati nel DVR e nell'atto di nomina ricevuto senza alcun pregiudizio sul proprio operato, monitorando costantemente il sistema gestionale per la sicurezza, predisposto per le attività svolte in sede e assicurando che:
  - tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e coloro che operano per l'Ente ad ogni titolo e grado nelle varie forme di lavoro previste, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
  - sia stato nominato, dal datore di lavoro, il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
  - siano state organizzate le squadre per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione, coadiuvando all'uopo il Datore di lavoro;
  - i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza a cura dei Servizi Tecnici, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate - macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
  - i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
  - le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate - sia tenuto un

registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;

- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale;
- siano osservate le disposizioni di sicurezza;
- siano identificati e valutati i rischi ed individuate le misure di prevenzione e protezione per le varie attività aziendali.

L'RSPP svolge altresì, i seguenti compiti:

- propone programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per RLS;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornisce informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuva il Datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- coadiuva il Datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

#### 27.6 Adempimenti effettuati

##### *Nomine e Formazione*

Alla data di stesura del presente Modello le nomine sono:

- Delegato del datore di lavoro nella persona del Direttore Generale;
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione;
- Medico Competente;
- Preposto;
- Responsabili della gestione delle emergenze;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Addetti al primo soccorso c/o la sede del Consorzio;
- Addetti al primo soccorso c/o il sito della Diga del Cillarese.

I nominativi dei soggetti sopraelencati sono disponibili nell'organigramma SSL in vigore ed esposto agli albi dell'Ente.

Gli interventi formativi sono stati tutti regolarmente erogati come previsto dalla normativa in vigore

in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, è altresì previsto un programma di aggiornamento e mantenimento degli standard formativi e informativi previsti dalla legge.

#### 27.7 Valutazione dei rischi salute e sicurezza

##### *Rischi salute e sicurezza*

Il Datore di lavoro ha predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati.

Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, che viene aggiornato periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi) e comunque con frequenza annuale.

Nel caso in cui vi sia affidamento di lavori a ditte esterne, il datore di lavoro committente, ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008, promuove la cooperazione e il coordinamento delle attività svolte da soggetti terzi, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) per attuare le relative misure di prevenzione e protezione garantendo così la sicurezza dei lavoratori.

Il datore di lavoro dovrà quindi elaborare il DUVRI valutando tutti i rischi (sia i propri che quelli dell'azienda appaltatrice) che potrebbero dare interferenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il DUVRI viene elaborato in conformità al dettato normativo e la sua conformità viene verificata e validata dal 2009.

#### 27.8 Protocollo operativo

Il delegato del datore di lavoro, e il RSPP verificano l'efficace attuazione del modello **OHSAS 18001** attraverso la verifica periodica di mantenimento della certificazione attuata dall'ente certificatore.

Un report di avvenuto controllo e validazione, sottoscritto da entrambi, viene inoltrato tanto al RLS che all'ODV.

#### 27.9 Controllo degli adeguamenti legislativi

Il Datore di Lavoro garantisce la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

#### 27.10 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Il programma di gestione annuale della sicurezza contenente gli investimenti necessari in materia di sicurezza viene aggiornato annualmente sulla base delle specifiche esigenze emerse nel corso dell'anno precedente secondo la procedura del sistema gestionale adottato.

#### 27.11 Obblighi di informazione

RSPP, delegato del datore di lavoro, dirigenti e preposto devono informare, nel rispetto della normativa in materia e del modello OHSAS adottato, l'ODV periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le

diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- attività di formazione/informazione in tema di sicurezza;
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- documenti di riesame della Direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza.

I diversi soggetti preposti hanno l'obbligo di comunicare al DL ogni deroga alle procedure e il DL procede alla comunicazione immediata all'ODV di ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

## **28 PROCEDURA RELATIVA ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO ED ALLA GESTIONE DELLE ALTRE ATTIVITÀ SOCIALI CHE POSSONO COMPORTARE L'ATTUAZIONE DI REATI SOCIETARI**

### 28.1 Oggetto

Oggetto della presente Procedura è la disciplina, da parte del Consorzio delle modalità di predisposizione delle dichiarazioni e delle comunicazioni funzionali agli adempimenti in termini di comunicazioni sociali e inoltre, delle modalità di predisposizione del bilancio d'esercizio e della sua approvazione, nonché di tutte quelle attività sociali che possono comportare la commissione di uno dei reati contemplati nell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, limitatamente alla loro possibile verificabilità all'interno del Consorzio.

### 28.2 Scopo e campo di applicazione

Definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per il controllo delle attività dirette alla predisposizione del bilancio d'esercizio e della sua approvazione, nonché di tutte quelle attività sociali che possono comportare la commissione di uno dei reati contemplati nell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

### 28.3 Funzioni aziendali coinvolte

Consiglio di Amministrazione

Collegio dei Revisori

Direttore Generale

Area Amministrativa

Dirigente Ragioneria

### 28.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati societari

28.5 Predisposizione di bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico.

Il processo riguarda l'attività di elaborazione e predisposizione del Bilancio d'Esercizio e Allegati (Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione) dell'Ente. Le fasi principali del processo di chiusura del progetto di Bilancio di Esercizio sono di seguito riportate.

- *Pianificazione delle attività di chiusura e richiesta dati*

Sulla base della data per l'approvazione del bilancio, il CDA effettua una macro-pianificazione delle attività disponendo che la Direzione Generale assegni i compiti ai competenti uffici.

- *Controllo dei dati contabili*

L'effettuazione dei controlli sui dati contabili è demandata al Collegio dei Revisori che stampa il bilancio di verifica provvisorio per l'effettuazione delle seguenti analisi: conti che presentano saldi anomali, sopravvenienze, scostamenti rilevanti rispetto alla situazione del precedente esercizio e saldi anomali segnalati dal sistema e riportati sul Bilancio di verifica.

I saldi anomali e le partite non pareggiate sono analizzate da Direzione Generale e al CDA estraendo dal sistema i report di dettaglio. A seguito dell'analisi la Dirigente di Ragioneria procede all'adozione delle opportune scritture correttive.

- *Scritture di assestamento, rettifica e integrazione*

Il CDA e la Direzione di Ragioneria concordano le contabilizzazioni delle scritture di assestamento, di rettifica e di integrazione.

Con riferimento alla determinazione di tali scritture si procede come di seguito:

- il CDA, assunte le necessarie informazioni, cura direttamente la determinazione del valore delle partecipazioni, degli accantonamenti ai Fondi Rischi, al Fondo Svalutazione Crediti e delle fatture in sospensione di imposta;
- il CDA, sentita l'Area amministrativa deputata alla elaborazione e alla tenuta della contabilità in materia di lavoro fornisce i dati relativi al Fondo TFR, al costo del lavoro e gli accantonamenti per competenze differite;
- il CDA, assunte le necessarie informazioni verifica il calcolo degli ammortamenti per immobilizzazioni materiali ed immateriali;
- il CDA, assunte le necessarie informazioni verifica la determinazione di ratei e risconti e degli accantonamenti per fatture da ricevere;
- il CDA assunte le necessarie informazioni verifica la determinazione delle Imposte sulla base del Bilancio.
- *Redazione e condivisione bozze di Bilancio e Allegati*

Concluse le attività di controllo svolte dal Collegio dei Revisori, il CDA predisporrà entro il mese di marzo la bozza del progetto del Bilancio di esercizio (frutto anche di un preventivo confronto con la Direzione Generale).

La bozza, così elaborata, viene approvata dal CDA e inviata al Collegio dei Revisori che procede ai sensi di legge. Almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio sarà depositato il bilancio stesso, presso la sede dell'Ente e reso disponibile ai soci nonché sottoposto all'ODV.

Secondo la linea di *reporting* già tracciata, l'esito di tutti gli accertamenti effettuati dall'ODV dovrà essere comunicato al CDA. Qualora dagli accertamenti svolti dovessero emergere ipotesi di reato riconducibili proprio al CDA, l'ODV riferirà al Collegio dei Revisori e all'Assemblea; se dagli accertamenti dovessero emergere ipotesi di reato riconducibili al Collegio dei Revisori, l'ODV riferirà al CDA e all'Assemblea Generale.

A seguito dell'eventuale confronto con l'ODV, il CDA approva il progetto di bilancio, di tale operazione viene redatto processo verbale.

- *Approvazione dell'Assemblea Generale*

Il Bilancio è approvato dall'Assemblea Generale, dell'approvazione si redige il verbale trascritto sul Libro dei Verbali dell'Assemblea.

- *Ulteriori adempimenti atti a prevenire i reati contemplati nell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.*

Al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, l'Ente impone, a tutti i soggetti interessati, l'osservanza delle procedure indicate.

Tutte le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, vengano effettuate nel rispetto delle norme di legge applicabili e delle regole di *corporate governance*.

Nel rispetto delle regole di cui sopra, deve essere mantenuta la tracciabilità di tutte le attività svolte (ad es.: stime, perizie, espropri, ...).

Devono essere osservate scrupolosamente tutte le norme che tutelano l'integrità e l'effettività del fondo di dotazione; a tal fine, è fatto divieto di:

- restituire conferimenti ai consorziati o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli;
- effettuare riduzioni del fondo di dotazione e distogliere mezzi finanziari in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere, con qualsiasi modalità, a formazione o aumento fittizi dei fondi di dotazione.

## **29 PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI**

#### 29.1 Oggetto

Oggetto della presente Procedura è la disciplina, da parte del Consorzio, delle modalità di assunzione e selezione dei collaboratori e del personale.

#### 29.2 Scopo e campo di applicazione

Definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per il controllo dell'attività volta all'assunzione di ogni figura professionale che si ravvisi necessaria per il corretto svolgimento dell'attività.

#### 29.3 Funzioni aziendali coinvolte

Direzione Generale

Direzione Ragioneria

Direzione Tecnica

#### 29.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la PA

#### 29.5 Modello organizzativo per l'assunzione e la selezione del personale Personale dipendente

La Direzione Generale, ravvisata la necessità di integrare all'interno del Consorzio nuove risorse verifica in prima ipotesi l'eventuale presenza, all'interno stesso, del profilo ricercato. Qualora la ricerca interna non fornisca esito positivo, la Direzione Generale, sentito il parere dell'Ufficio Personale dispone la ricerca esterna di un nuovo candidato rispondente ai requisiti richiesti. La Direzione Generale relaziona al CDA circa la necessità di qualunque nuova assunzione.

L'avvio dell'iter di reclutamento e selezione è comunicato, ai fini degli eventuali opportuni controlli, al CDA che disporrà, poi per l'assunzione.

#### 29.6 Reclutamento e selezione

La Direzione Generale gestisce il reclutamento delle candidature e le candidature sono archiviate presso il Consorzio per almeno 24 mesi. L'Ente può procedere direttamente alla selezione o affidarsi a soggetti terzi per la selezione di profili professionali di proprio interesse.

L'esito delle selezioni (giudizio di merito) è formalizzato ai singoli candidati.

L'assunzione si realizza con la firma della lettera di assunzione e del contratto da parte del Direttore Generale con delega del CDA.

La lettera di assunzione viene trasmessa al CDA per gli opportuni controlli e/overifiche.

E' possibile l'assunzione diretta discrezionalmente.

#### 29.7 Personale Dirigente

I Dirigenti sono nominati dal CDA a seguito di selezione per merito comparativo fra i dipendenti in



servizio che siano stati assunti per concorso; il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami al quale possono partecipare coloro i quali siano muniti di diploma di Laurea in discipline giuridico economiche, ovvero tecniche. In casi eccezionali il Direttore può essere nominato con provvedimento, congruamente motivato e per un periodo che non ecceda i sei mesi, per chiamata diretta, da parte del Consiglio di Amministrazione.

#### 29.8 Collaboratori

Per la selezione dei collaboratori le cui professionalità rientrano nelle categorie di incarichi necessari per l'espletamento di attività ex 163/2006, l'Ente, nell'ottica di gestione delle attività in regime di diritto pubblico, segue le indicazioni previste dalla norma.

Per quel che concerne, invece, le altre forme di collaborazione rientranti nella gestione delle attività di carattere privatistico specifiche del Consorzio, si procede con la selezione della professionalità necessaria prendendo come riferimento l'albo dei professionisti tenuto dall'Ente. Tale albo è compilato per figura professionale ed è previsto l'inserimento, su richiesta del singolo soggetto che ne ha interesse, previa dimostrazione dell'iscrizione al proprio albo professionale di appartenenza da almeno 5 anni, nonché deposito di curriculum vitae aggiornato e indicazione della specializzazione caratterizzante il proprio profilo professionale. L'incarico viene conferito dal Consiglio di Amministrazione su indicazione della D.G. che, valutato il CV, ne motiva la segnalazione.

#### 29.9 Incompatibilità e responsabilità

Al Direttore, ai dirigenti ed al personale dipendente è vietato l'esercizio di altro impiego, professione o attività imprenditoriale, nonché, in assenza di esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, ogni altro incarico presso enti, aziende pubbliche o private o imprese, nel rispetto della vigente normativa e della contrattazione collettiva. L'autorizzazione del CDA deve essere rinnovata periodicamente su richiesta del dipendente, ogni qualvolta questi eserciti il proprio diritto a svolgere attività lavorativa extra consortile.

Non può essere nominato Direttore Generale del Consorzio chi riveste la carica di amministratore negli Enti consorziati.

In tale ipotesi dovrà essere compilato, a cura del CDA, il Mod. "Assunzioni" ed inoltrato all'ODV.

### **30 PROCEDURA RELATIVA ALLE SPONSORIZZAZIONI ED OMAGGI E ATTIVITÀ REDAZIONALI**

#### 30.1 Oggetto

Oggetto della presente Procedura è la disciplina, da parte del Consorzio, delle modalità di gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni.

#### 30.2 Scopo e campo di applicazione

Definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per il controllo dell'attività volta

alla gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni.

### 30.3 Funzioni aziendali coinvolte

Consiglio di Amministrazione

Direzione Generale

Direzione Ragioneria

### 30.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la PA Reati societari

### 30.5 Modello organizzativo per la gestione degli omaggi, donazioni e sponsorizzazioni

Il processo di gestione degli omaggi, donazioni, sponsorizzazioni è composto da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni, a soggetti estranei al Consorzio (omaggi) e che possono essere effettuati, ad esempio, nell'ambito di relazioni commerciali; dal sostenimento di spese a favore di soggetti terzi a scopo di beneficenza (donazioni) senza un ritorno per l'Ente in termini di immagine; dall'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine dell'Ente attraverso l'elargizione di somme a favore di soggetti terzi (sponsorizzazioni).

I Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione, nel ricevimento e/o cessione di omaggi, sponsorizzazioni ed atti di liberalità, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dal Consorzio.

Nella gestione delle liberalità deve essere, altresì, seguita la seguente procedura operativa.

Viene tenuto ed aggiornato un *"registro gestione delle utilità"* (RGU) nel quale sono raccolti i dati di seguito riportati:

- Budget previsionale: il CDA, redige ad inizio anno un budget previsionale, suddiviso per singole voci, sugli importi necessari a sopperire alle spese per sponsorizzazioni, omaggistica, donazioni, liberalità, rappresentanza;
- Elenco omaggi e regalie: elenco riportante la macro-tipologia di omaggi e regalie acquistabili nonché delle sponsorizzazioni prevedibilmente effettuabili. Sul medesimo registro saranno, inoltre annotati, gli omaggi, le regalie, le spese di rappresentanza e le sponsorizzazioni effettivamente effettuate;
- L'importo massimo di "modico valore" per singolo bene che rientra tra le macro-tipologie

Ogni voce di spesa non previamente individuata dovrà essere autorizzata per iscritto dal Direttore Generale (qualora dallo stesso non direttamente effettuata) ed essere supportata da adeguata motivazione.

L'RGU deve essere inoltrato, a cadenza semestrale, all'ODV.

Le **donazioni/sponsorizzazioni** devono essere espletate attraverso le seguenti fasi:

- l'opportunità (es: ritorno di immagine) di effettuare l'elargizione di denaro ad un particolare ente od organismo viene evidenziata dal soggetto proponente attraverso la compilazione del Modulo donazioni/sponsorizzazioni;
- il CDA approva la richiesta;
- il soggetto proponente può essere solo lo stesso CDA;
- la Direzione Generale contatta l'ente che riceverà la donazione/sponsorizzazione;
- con il beneficiario della sponsorizzazione dovrà essere sottoscritto apposito contratto nel quale devono essere disciplinate:
  1. Oggetto della sponsorizzazione;
  2. Corrispettivo della sponsorizzazione;
  3. Modalità di pagamento;
  4. Modalità di evidenza del Consorzio durante l'evento sponsorizzato.

Il destinatario della sponsorizzazione dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione circa le finalità di utilizzo della sponsorizzazione stessa. Si può prescindere da tale dichiarazione solo qualora dalla causale e dal destinatario del pagamento risulti evidente la finalità stessa (conferimento per es. ad UNICEF, MEDICI SENZA FRONTIERE, CRI, ...).

L'Ente effettua il bonifico facendosi rilasciare ricevuta dall'ente beneficiario, la ricevuta emessa dall'ente viene archiviata; tutte le spese finalizzate all'acquisto di omaggi o a sponsorizzazioni non possono essere effettuate con pagamento in contanti.

Le spese di rappresentanza possono essere sostenute con le modalità di seguito riportate:

- possono essere sostenute solo dal Presidente del Consorzio o da suo delegato;
- qualora le spese vengano sostenute in occasione di missioni e/o trasferte, devono essere rendicontate attraverso la compilazione di apposita nota spese che verrà inoltrata al servizio amministrativo il quale:
  1. effettuerà il controllo di corrispondenza (importi e voci di spesa) tra le spese riportate in Nota Spese ed i giustificativi fiscali (o gli estratti conto delle singole carte di credito);
  2. verificherà il rispetto dei massimali previsti per singola voce di spesa.

Le spese relative all'omaggistica.

La concessione di omaggi e regalie non costituisce prassi consolidata.

Qualora il Presidente e il CDA dovessero ravvisare l'opportunità di effettuare omaggi, l'opportunità degli stessi, sarà preventivamente approvata dal CDA.

In generale è fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o riceverle;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo, offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio riconducibile all'Ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto.

Di tutte le sponsorizzazioni, donazioni, omaggi effettuati dovrà restarne traccia.

Al fine di consentire verifiche da parte dell'ODV è necessaria la conservazione della ricevuta dell'ente destinatario (pubblico o privato).

## **31 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PIANO ANNUALE ATTUATIVO**

### 31.1 Oggetto

Oggetto della presente disciplina è l'attuazione dei programmi di Opere Pubbliche ed espropri per insediamenti industriali dell'Ente.

### 31.2 Scopo e campo di applicazione

Definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per il controllo dell'attività volta all'attuazione di Opere Pubbliche con fondi pubblici, oltre che all'attuazione di espropri per insediamenti produttivi, attività inserita nelle competenze dei procedimenti di assegnazione dei suoli alle imprese per l'impianto di nuove attività imprenditoriali e/o l'ampliamento di attività esistenti, come definito dal c.d. "Regolamento Suoli".

### 31.3 Funzioni aziendali coinvolte

Consiglio di Amministrazione

Direttore Generale

Direzione Tecnica

Direzione Ragioneria

### 31.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la PA

### 31.5 Modello organizzativo per la richiesta di finanziamento

#### Realizzazione opere pubbliche

Sulla base del “Programma Triennale” e del “Piano Annuale” approvato dall’Assemblea Generale del Consorzio, il CDA trova la copertura finanziaria, attraverso la partecipazione alle procedure negoziate o a bando dei vari Programmi comunitari, statali e regionali, per l’attuazione delle singole opere.

Ottenuto il finanziamento, si procede ai sensi del Decreto Legislativo 163/2006.

#### Espropri per insediamenti produttivi

Per far fronte alle esigenze di insediamento di aziende che non è possibile soddisfare con i suoli di proprietà del Consorzio, l’Ufficio Tecnico redige un progetto di esproprio contenente il Piano particellare grafico ed analitico ed un quadro economico di spesa omnicomprensivo. Il progetto di esproprio viene approvato dal CDA e quindi si procede secondo il Testo Unico per gli espropri per pubblica utilità.

Dell’esito della verifica il Direttore Generale (o il soggetto delegato) ne darà opportuna comunicazione all’ODV attraverso la redazione di apposito verbale. Per ogni progetto di finanziamento, espropriazione o intervento c.d. “*sopra soglia*” deve essere compilato il Modulo.

In relazione all’assegnazione dei suoli, tenuto conto anche della scarsa applicazione attuale della procedura per l’assegnazione di nuovi lotti, ai sensi della L.R. 2/2007 il Consorzio provvede all’espressione di pareri obbligatori prima del rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni da parte delle competenti autorità locali, sulla conformità urbanistica delle costruzioni da insediare nel territorio consortile e sulle loro destinazioni d’uso; gli atti del Consorzio sono in nulla osta di conformità dei progetti al piano regolatore territoriale ASI ed alle sue norme tecniche di attuazione, rilasciati dalla Direzione Tecnica.

## 32 MODULI

### 32.1 Report per la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione

Data trasmissione\_\_\_\_\_

Funzione coinvolta (Amministrativa/Tecnica/Sicurezza)

Conformità dichiarazioni da inviare alla Pubblica Amministrazione competente (allegare dichiarazioni e relazioni pervenute dalle funzioni preposte).

Data autorizzazione

Firma

Indicare delegato alla trasmissione della documentazione ed alla cura dei rapporti con la PA competente.

32.2 **Report Clausola per fornitori e partner**

Spett.le

Consorzio A.S.I. Brindisi

*alla c.a. della Direzione Generale*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

- 1) di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- 2) di avere preso visione dei principi contenuti nel Codice Etico e su cui il Consorzio A.S.I. di Brindisi impronta la sua attività aziendale;
- 3) di impegnarsi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico nonché le procedure organizzativo gestionali adottate dal Consorzio A.S.I. di Brindisi ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001;
- 4) che la .....non ha riportato negli ultimi 5 anni sentenze di condanna ex D.Lgs. 231/2001;
- 5) che il sottoscritto non ha riportato, negli ultimi 5 anni sentenze di condanna per fatti reato contemplati negli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

(Luogo e data)

In fede

32.3 Report per le assunzioni

Spett.le ODV

In ottemperanza a quanto prescritto nella procedura ex D.Lgs. 231/2001, disciplinante i rapporti tra la il Consorzio A.S.I. e le Pubbliche Amministrazioni, si rimette, in allegato alla presente, curriculum vitae \_\_\_\_\_ del Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, si allegano anche n. \_\_\_\_\_ curricula professionali di ulteriori soggetti.

Dalla comparazione degli stessi nonché dai colloqui sostenuti si ritiene **oggettivamente** preferibile l'assunzione del Sig. \_\_\_\_\_ anche per i seguenti motivi:

- .....
- .....
- .....
- .....

Data

In fede





**CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE**  
Ente Pubblico Economico  
Agglomerati industriali di Brindisi, Fasano,  
Francavilla Fontana, Ostuni

32.4 Report per la gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni

Ill.mo

Il sottoscritto.....,

tenuto conto.....

.....

..... evidenzia l'opportunità di procedere  
alla seguente donazione/sponsorizzazione:

.....

.....

.....

Il Proponente

Per approvazione

**32.5 Report per la Gestione dei finanziamenti/ Espropri/Interventi di importo superiore a € 40.000,00**

Ente erogatore del finanziamento.....

Fonte del Finanziamento.....

Area oggetto dell'esproprio.....

Entità economica dell'esproprio.....

Intervento di manutenzione.....

Entità economica prevista dell'intervento.....

Breve descrizione del progetto:

.....  
.....  
.....  
.....

Responsabile del Procedimento

Sig. ....

Ufficio.....

Responsabile di progetto:

Sig. ....

Ufficio.....

Rendicontazioni al CDA	Data	RP (firma)	Dir. Generale (firma)	Oggetto

*Il Direttore Generale*

32.6 Report per ispezioni e verifiche

Data Ispezione

Autorità Procedente

Nominativi dei funzionari intervenuti e  
incontrati

Documenti richiesti e/o consegnati

Aree interne coinvolte

Sintesi delle informazioni verbali richieste  
e/o fornite

*Firma*