



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

MODELLO ORGANIZZATIVO

(EX D.LGS. 231/01)

Approvato dal C.D.A. con delibera n. 83 del 30 novembre 2015

PARTE GENERALE

1. DEFINIZIONI come da d.lgs. 231/01.

“Modello Organizzativo-Gestionale”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, adottato da Consorzio A.S.I. e rappresentato dal presente documento, dalle Parti Speciali e dagli Allegati, che ne costituiscono parte integrante (di seguito anche Modello o Modello231);

“Codice Etico”: il Codice Etico adottato dalla Consorzio A.S.I. ai sensi dell’art.6 comma 3 del D.Lgs. 231/2001;

“Consorzio”: Consorzio A.S.I. per la gestione delle aree industriali della provincia di Brindisi;

“Attività Sensibili”: attività della Consorzio nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;

“Organismo di Vigilanza”: “organismo di vigilanza” come inteso ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 (di seguito anche ODV);

“CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro applicabile;

“Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Consorzio. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell’ODV, i dipendenti, i consulenti esterni;

“Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/ o per conto della Consorzio sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione;

“Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati del Consorzio, ivi inclusi i dirigenti; “Management”: il Consiglio di Amministrazione del Consorzio e la Presidenza;

“Partner”: controparti contrattuali del Consorzio, quali ad es. fornitori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui il Consorzio instauri una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e determinata;

“Linee Guida Confindustria”: le Linee Guida per la predisposizione dei Modelli organizzativi e gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di controllo effettuato sulle stesse ai sensi dell’art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;

“P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, comprese le Società dalle stesse controllate o alle stesse facenti capo, titolari di funzioni pubblicistiche e/o concessioni;

“Reati”: i reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/2001 s.m.i. ;

“RUP”: responsabile unico del procedimento.

2. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

2.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della *“Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti reato”*.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001, infatti, gli Enti, come definiti poc'anzi, possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati dolosi, o colposi in alcuni precisi ed individuati casi, commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa degli Enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli Enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della proprio Ente, da amministratori e/o dipendenti.

Il d.lgs. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto agli Enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla Consorzio ai sensi dell’art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa degli Enti è, tuttavia, esclusa se li stessi hanno, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative di categoria, una su tette Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa dell’Ente è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia*

preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”.

Il d.lgs. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità di tipo “*amministrativo*” – in ossequio al dettato dell’art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “*penale*”.

In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del d.lgs. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l’autonomia della responsabilità dell’Ente rispetto all’accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell’ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla Consorzio.

2.3 Autori del reato: soggetti posti in posizione apicale e soggetti posti all’altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il d.lgs. 231/2001, l’Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

1^o da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di Direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. 231/2001);

2^o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che l’Ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.4 Fattispecie di reato

In base al d.lgs. n. 231/2001, l’Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24, 24-bis, 25, 25-bis, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies e 25-octies del d.lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell’art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti contro la pubblica amministrazione (quali corruzione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001);
- delitti contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, richiamati dall’art. 25-bis d.lgs. 231/2001)

- reati societari, precisamente: le false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.), falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Consorzio di revisione e corruzione dei revisori, impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Consorzio controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.), corruzione tra privati, nelle disposizioni di nuova formulazione come disposto dalla Legge anticorruzione del 6 novembre 2012 n. 190, di cui all'art. 25ter del d.lgs. n. 231/2001;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-quater d.lgs. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001);
- reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del Testo Unico di cui al d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, previsti all'art. 25-sexies del d.lgs. n. 231/2001, articolo aggiunto dall'art. 9, L. 18 aprile 2005, n. 62 (Legge Comunitaria);
- i delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamati dall'art. 25-quater 1 d. lgs. 231/2001);
- reati transnazionali;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (richiamati dall'art. 25-septies d.lgs.231/2001);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25-octies d.lgs.231/2001);
- reati informatici e trattamento illecito dei dati (richiamati dall'art. 24-bis d.lgs.231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (richiamati dall'art. 24 ter D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro l'industria ed il commercio (Art 513 c.p.; Turbata libertà dell'industria o del commercio; Art. 513 bis c.p. Illecita concorrenza con minaccia o violenza; Art. 514 c.p. Frodi contro le industrie nazionali; Art.515 c.p. Frode nell'esercizio del commercio; Art. 516 c.p. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine; Art.517 c.p. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci; Art.517-ter c.p. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale; Art.517-quater c.p. Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies D.Lgs. 231/2001);
- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001);

- reati ambientali (Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001): uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, scarico illegale di acque reflue industriali, attività di gestione di rifiuti non autorizzata o con inosservanza delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di autorizzazione o in carenza dei requisiti e condizioni per le iscrizioni o comunicazioni, omessa bonifica dei siti, trasporto di rifiuti in mancanza di formulario o con formulario recante dati inesatti o incompleti, traffico illecito di rifiuti, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti trasporto di rifiuti pericolosi in mancanza di copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE o con copia fraudolentemente alterata uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati, violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabilite dall'autorizzazione nell'esercizio di un impianto o di un'attività, disciplina relativa all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica, falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati, violazioni delle disposizioni sulla tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente, inquinamento doloso provocato dalle navi;
- impiego di lavoratori di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

2.5 Apparato sanzionatorio

Sono previste dal d.lgs. 231/2001 a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di € 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente") che, a loro volta, consistono in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;

- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

1) il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità del Consorzio nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

2) l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste (si tratta in particolare di: reati contro la pubblica amministrazione, taluni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati transnazionali, dei reati in materia di salute e sicurezza nonché dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, delitti informatici e trattamento illecito dei dati) e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto, dalla consumazione del reato, un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d.lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della Consorzio (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 231/2001.

2.6 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del d.lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento

dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 d.lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

2.7 Vicende modificative dell'Ente

Il d.lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'Ente anche in relazione alle vicende modificative dello stesso, quali la: trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Secondo l'art. 27, comma 1, del d.lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita agli Enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute. Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci dell'Ente e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'Ente delle sanzioni pecuniarie.

La disposizione in esame rende, inoltre, manifesto l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'Ente, autonoma rispetto, non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del d.lgs. 231/2001) ma, anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28-33 del d.lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

1. evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'Ente;
2. non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

La Relazione illustrativa al d.lgs. 231/2001 afferma *"Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'Ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato"*.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del d.lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di Ente, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'Ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'Ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del d.lgs. 231/2001). L'Ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle Consorzio partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le Consorzio partecipanti alla fusione avrebbero

dovuto rispondere.

L'art. 30 del d.lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale dell'Ente questo rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli Enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo Ente.

Tale limite non si applica agli Enti beneficiari, ai quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli Enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del d.lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio.

Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del d.lgs. 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'Ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'Ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che:

- a) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata;
- b) l'Ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito.

L'art. 32 del d.lgs. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'Ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del d.lgs. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'Ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del d.lgs. 231/2001), modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.

Il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidamente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- a) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- b) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

2.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al d.lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso). Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-octies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., l'Ente potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'Ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del d.lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'Ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'Ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente (art. 38 del d.lgs. 231/2001).

Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del d.lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

L'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'Ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del d.lgs. 231/2001).

2.10 Modelli di organizzazione gestione e controllo

Aspetto fondamentale del d.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'Ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del d.lgs. 231/2001):

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della Consorzio dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

L'Ente dovrà dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, quindi, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "*colpa organizzativa*".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'Ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'Ente è tenuto.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. 231/2001 definisce i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi che consistono in:

- verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni o, quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Bisogna precisare che qui si ha un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa. Sarà, infatti, l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2.11 Le linee guida di Confindustria

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001 prevede *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Confindustria ha definito le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, *"Linee guida di Confindustria"*) fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'Ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria suggeriscono alle associate di utilizzare i processi di risk assessment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

1. identificazione dei rischi e dei protocolli;
2. la predisposizione e l'implementazione di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire il rischio reato attraverso l'adozione di specifici protocolli. Le componenti maggiormente rilevanti di tale sistema di controllo sono rappresentate dall'adozione di un Codice Etico e

di un sistema organizzativo; dalla definizione di un chiaro sistema autorizzatorio e di firma; dal coinvolgimento del personale attraverso analitica attività di formazione;

3. individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Le Linee guide di Confindustria sono state trasmesse, prima della loro diffusione, al Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001, affinché quest'ultimo potesse esprimere le proprie osservazioni entro trenta giorni, come previsto dall'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001, sopra richiamato.

L'ultima versione approvata dal Ministero della Giustizia è del 21 luglio 2014.

2.12 Il sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della Consorzio;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "*prognosi postuma*".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

In altre parole, va giudicato "*idoneo a prevenire i reati*" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

2.13 I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. -(L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001

La Legge n. 190/2012 disciplina un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nell'ambito del quale è previsto che gli enti pubblici provvedano a nominare al loro interno un responsabile della prevenzione della corruzione e adottino, su proposta dello stesso responsabile, un piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre annualmente ad aggiornamento (art. 1, commi 5, 8, 9, 10, 12).

L'art. 1 comma 60 prevede altresì, per ciò che qui interessa, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, primo

comma, D.Lgs. n. 281/1997, siano definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, dei soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle regioni e degli enti locali, in materia di piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'intesa è stata sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 ed il relativo documento si limita a ribadire l'applicazione *tout court* delle disposizioni e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione anche nei confronti dei soggetti privati sottoposti al controllo di regioni, enti locali e altri enti pubblici.

Dunque il PNA è il documento fondamentale che cristallizza i principi che l'Ente, nel caso del Consorzio ASI della provincia di Brindisi individuato come ente pubblico economico con attività a carattere privatistico e pubblicistico (giusta Determinazione ANCI 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 di Prevenzione della Corruzione del Consorzio A.S.I. è integrato nel Modello di Organizzazione, 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 di Prevenzione (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, deve essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, alle pubbliche amministrazioni vigilanti, pubblicato sul sito istituzionale, trasmesso via email a soci, amministratori, componenti del Collegio Sindacale, ODV, dipendenti e collaboratori.

Il Piano 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.

3. DESCRIZIONE DELLA REALTA' CONSORTILE

3.1 Il Consorzio A.S.I.

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 Il Modello di Governance

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 vicepresidenza, 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

Suoi 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.

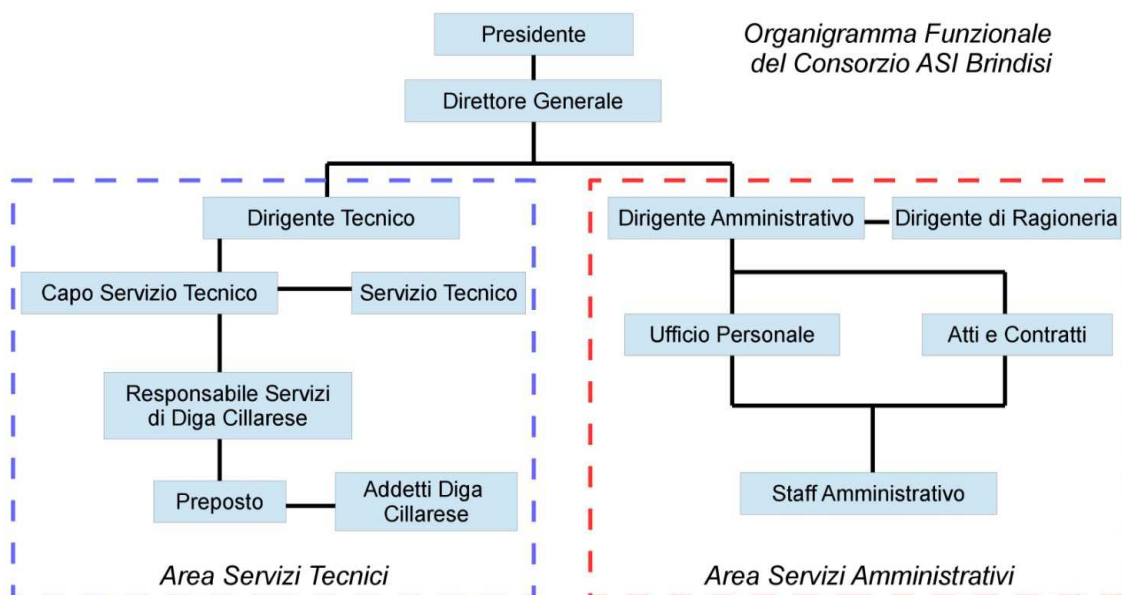
Il Presidente del CDA ha la rappresentanza legale del Consorzio, convoca e presiede le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea Generale nonché quelle del consiglio di Amministrazione, vigila sull'attività del Consorzio, esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dall'Assemblea Generale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

3.3 L'assetto organizzativo della struttura – Organigramma del Consorzio A.S.I.



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. DI 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 dis-valore 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 (massimo nel termine 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

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.

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

L'ODV è nominato dal CDA con decisione presa a maggioranza dei suoi componenti.

Il perfezionamento della nomina dei membri dell'ODV si determina con la dichiarazione di accettazione da parte di questi.

La retribuzione annuale dei membri dell'ODV sarà determinata al momento della nomina, e rimarrà invariata 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 deve rilasciare 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.

I sopra richiamati requisiti soggettivi e motivi di incompatibilità devono essere considerati anche con riferimento a consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'ODV.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di incompatibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico;
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

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”*.

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 SPECIALE

1. 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.

2. 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
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

2.1 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 venirsi 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.

2.2 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 verifica, 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 sedeci, 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 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"> -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; 	<p>Direzione Generale Direzione Amministrativa Direzione Tecnica CDA</p>	<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">ALTO</div>

<ul style="list-style-type: none"> -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. 		
<ul style="list-style-type: none"> -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. 	Direzione amministrativa	BASSO
<ul style="list-style-type: none"> -False comunicazioni sociali; -Omessa comunicazione del conflitto d'interesse; -Operazioni in pregiudizio dei creditori; -Corruzione tra privati. 	CDA Direzione generale Direzione di Ragioneria Revisori	BASSO
<ul style="list-style-type: none"> -Omicidio colposo; -Lesioni personali colpose. 	CDA Direzione Generale RSPP (per quanto concerne le ipotesi di reato ex d.lgs. 81/08)	ALTO
<ul style="list-style-type: none"> -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	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> -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	BASSO
Induzione a non rendere dichiarazioni o a	CDA Direzione Generale	BASSO

rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.		
---	--	--

2.10 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 richiesti e/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.

3. PROCEDURE OPERATIVE

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Funzioni aziendali coinvolte

Consiglio di amministrazione
Direzione Generale
Direzione Tecnica
Capo Servizio Tecnico
Responsabile Servizi sito del Cillarese
Direzione Amministrativa

3.4 Ipotesi di reato

Reati contro la P.A.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 Aree aziendali coinvolte

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Area Amministrativa
- Direzione di Ragioneria
- Direzione Tecnica

3.11 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la P.A. Reati Societari

3.12 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.

3.13 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

3.14 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.

3.15 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.

3.16 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.

3.17 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.

3.18 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).

3.19 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.

4. PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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

4.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

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

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

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

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Funzioni aziendali coinvolte

- Consiglio di Amministrazione
- Collegio dei Revisori
- Direttore Generale
- Area Amministrativa
- Dirigente Ragioneria

5.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati societari

5.5 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.

6. PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

6.1 Oggetto

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

6.2 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.

6.3 Funzioni aziendali coinvolte

Direzione Generale

Direzione Ragioneria

Direzione Tecnica

6.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la PA

6.5 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.

6.6 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/o verifiche.

E' possibile l'assunzione diretta discrezionalmente.

6.7 Personale Dirigente

I Dirigenti sono nominati dal CDA a seguito di selezione per merito comparativo fra i Dirigenti in servizio che siano stati assunti per concorso. In mancanza di Dirigenti in servizio; 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.

6.8 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.

6.9 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.

7. PROCEDURA RELATIVA ALLE SPONSORIZZAZIONI ED OMAGGI E ATTIVITÀ REDAZIONALI

7.1 Oggetto

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

7.2 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.

7.3 Funzioni aziendali coinvolte

Consiglio di Amministrazione
Direzione Generale
Direzione Ragioneria

7.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la PA Reati societari

7.5 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 restare traccia.

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

8. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PIANO ANNUALE ATTUATIVO

8.1 Oggetto

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

8.2 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".

8.3 Funzioni aziendali coinvolte

Consiglio di Amministrazione
Direttore Generale
Direzione Tecnica
Direzione Ragioneria

8.4 Ipotesi di reato (per macro-area di riferimento)

Reati contro la PA

8.5 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 omnicomprendivo. 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.

9. MODULI

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.

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 lanon 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

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

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

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

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