



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE  
E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

**ASI Consorzio per L'Area di Sviluppo Industriale di Taranto  
Via Gobetti n. 5 - 74121 Taranto (TA)**



## INDICE:

I) Definizioni.....	6
II) Premessa: .....	7
III) Struttura del documento .....	7

### PARTE GENERALE

<b>SEZIONE PRIMA</b> .....	9
1.1 Il Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231 .....	9
1.2 Soggetti destinatari della normativa .....	10
1.3 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni .....	11
1.4 Criteri di imputazione della responsabilità al Consorzio.....	12
1.5 Indicazioni del Decreto sulle caratteristiche del “modello 231”.....	13
1.6 I reati commessi all'estero .....	14
1.7 Le sanzioni.....	14
1.8 Le vicende modificative del Consorzio .....	15
<b>SEZIONE SECONDA</b> .....	16
2.1 Consorzio A.S.I.: attività e sistema di Governance .....	16
2.2 Finalità del Modello .....	18
2.3 Metodologia di predisposizione ed elementi del modello .....	19
2.4 Destinatari del Modello .....	21
2.5 Diffusione, Informativa e Formazione .....	22
2.6 Adozione, Modifiche e Integrazioni del Modello.....	23
<b>SEZIONE TERZA</b> .....	24
3.1 Organismo di Vigilanza (OdV) .....	24
3.2 Funzione .....	24
3.3 Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza: .....	24
3.4 Requisiti di eleggibilità.....	25
3.5 Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso .....	25
3.6 Attività e poteri.....	26
3.7 Flussi informativi da e verso l'OdV .....	28
<b>SEZIONE QUARTA</b> .....	30
4.1 Apparato Sanzionatorio: principi generali .....	30
4.2 Destinatari delle sanzioni .....	31
4.3 Sanzioni per l'organo direttivo .....	31
4.4 Misure nei confronti delle altre figure apicali .....	31
4.5. Sanzioni per i lavoratori subordinati .....	32
4.6 Sanzioni per i collaboratori esterni sottoposti a direzione o vigilanza... ..	33

## PARTE SPECIALE

1	Reati applicabili al Consorzio e protocolli specifici di prevenzione .....	35
2	Introduzione.....	36
3	Principi generali di comportamento.....	36
❖	Protocolli generali di prevenzione.....	36
4	Flussi informativi verso l'OdV .....	37
5	Attività Sensibili per categoria di reato .....	37
A.	<b>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24-25).....</b>	<b>38</b>
A.1.	Premessa.....	38
A.2.	Reati applicabili.....	39
A.3.	Attività sensibili.....	40
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	40
B.	<b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis) .....</b>	<b>49</b>
B.1.	Reati applicabili.....	49
B.2.	Attività sensibili.....	49
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	50
C.	<b>Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter).....</b>	<b>52</b>
C.1.	Reati applicabili.....	52
C.2.	Attività sensibili.....	52
❖	Protocolli specifici di prevenzione.....	53
D.	<b>Reati societari (art. 25-ter del Decreto) .....</b>	<b>56</b>
D.1.	Reati applicabili.....	56
D.2.	Attività sensibili.....	57
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	58
E.	<b>Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies).....</b>	<b>63</b>
E.1.	Reati applicabili.....	63
E.2.	Attività sensibili.....	63
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	63
F.	<b>Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto).....</b>	<b>65</b>
F.1.	Reati applicabili.....	65
F.2.	Attività sensibili.....	66
F.2.1.	<i>Premessa .....</i>	<i>66</i>
F.2.2.	<i>Attività sensibili - Suddivisione delle attività.....</i>	<i>67</i>
F.3.	Principi generali di comportamento.....	68
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	68
F.4.	Ulteriori controlli.....	72
F.5.	Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure.....	72

G.	<b>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)</b> .....	73
G.1.	Reati applicabili.....	73
G.3.	Attività sensibili.....	73
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	73
H.	<b>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)</b> .....	75
H.1.	Reati applicabili.....	75
H.2.	Attività sensibili.....	75
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	75
I.	<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)</b> .....	76
I.1.	Reato applicabile .....	76
I.2.	Attività sensibili.....	76
❖	Protocolli specifici di prevenzione.....	76
L.	<b>Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)</b> .....	77
L.1.	Reati applicabili.....	77
L.2.	Attività sensibili.....	77
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	77
M.	<b>Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)</b> .....	79
M.1.	Reati applicabili .....	79
M.2.	Attività sensibili .....	79
❖	Protocolli specifici di prevenzione .....	79

D)

**DEFINIZIONI:**

A)

- **Attività sensibili:** Attività del Consorzio nel cui ambito esiste il rischio, anche potenziale, di commissione reati di cui al Decreto, così come individuate nel R.A. e G.A.

C)

- **Codice Etico:** Codice Etico adottato da A.S.I. Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Taranto.
- **Consulenti:** Soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto del Consorzio sulla base di un mandato o altro rapporto di collaborazione professionale.
- **C.C.N.L.:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dal Consorzio.

D)

- **A.S.I. oppure Consorzio:** Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Taranto.
- **Decreto:** Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Dipendenti:** Soggetti legati al Consorzio con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.

L)

- **Linee guida di Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato al 31 marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.

M)

- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dal Consorzio.

O)

- **Organismo di Vigilanza oppure OdV:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.
- **Organo Amministrativo:** organo deputato alla rappresentanza, amministrazione e gestione di A.S.I.

P)

- **P.A.:** Pubblica Amministrazione.
- **P.M.:** Pubblico Ministero.
- **Partner:** Controparte contrattuale del Consorzio, persona fisica o giuridica, con cui lo stesso addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

R)

- **Reati Presupposto:** Reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001.

S)

- **Soggetti apicali:** Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo del Consorzio.
- **Soggetti subordinati:** Persone sottoposte a direzione o vigilanza dei soggetti apicali.
- **Strumenti di attuazione del Modello:** Statuto, organigrammi, conferimenti di poteri, *job description*, *policy*, procedure, disposizioni organizzative e tutte le altre disposizioni, provvedimenti, atti del Consorzio.

## **II) PREMESSA:**

A mezzo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.lgs. 231/2001” o “Decreto”), il Consorzio A.S.I. (di seguito, solo per comodità espositiva, anche “Consorzio” “Ente” “società”), intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, verificando e potenziando i presidi già attuati, volti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- informare i Destinatari (come *infra* individuati) della rilevanza del D.lgs. 231/2001 circa:
  - ✓ l’oggetto e l’ambito di applicazione della richiamata normativa;
  - ✓ le sanzioni che possono ricadere sul Consorzio e sull’autore del comportamento illecito nell’ipotesi di perpetrazione dei reati e degli illeciti amministrativi sanzionati dal D.lgs. 231/2001;
  - ✓ l’esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, la cui violazione è punita con sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- assumere iniziative necessarie, mediante gli opportuni interventi, onde prevenire comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività sociali.

Il presente documento illustra e descrive, altresì l’approccio metodologico utilizzato per l’adozione del Modello nonché le sue principali componenti e relativi contenuti.

## **III) STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il documento in questione è composto da: **Parte Generale** e **Parte Speciale**.

La **Parte Generale** descrive la disciplina contenuta nel D.lgs. 231/2001, la descrizione dei reati rilevanti per il Consorzio A.S.I. e l’indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell’Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l’indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e formazione del personale.

La **Parte Speciale** ha ad oggetto l’indicazione delle attività “sensibili” – attività che sono state considerate dal Consorzio a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Il Modello comprende, inoltre, i documenti (di seguito definiti nel loro complesso anche “Allegati”), che ne costituiscono la fase prodromica e integrante e che sono reperibili, all’interno dell’ente e sulla intranet:

- ✓ **Allegato A:** Atto costitutivo e Statuto di A.S.I. Consorzio per l’Area di Sviluppo Industriale di Taranto
- ✓ **Allegato B:** Organigramma aggiornato
- ✓ **Allegato D:** Risk Self-Assessment - Gap Analysis, nonché Appendice di R.A. e G.A. relative ai reati tributari
- ✓ **Allegato E:** Codice Etico di A.S.I. Consorzio per l’Area di Sviluppo Industriale di Taranto

## **PARTE GENERALE**



## SEZIONE PRIMA

### 1.1 Il Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231

Il Decreto Legislativo 08.06.01, n. 231 che reca la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito anche “**D.lgs. 231/2001**” o, anche solo il “**Decreto**”), entrato in vigore il 04.07.01, in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29.09.00 n. 300, nel recepire la normativa internazionale in merito alla lotta alla corruzione, ha introdotto la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi che, fino al 2001, potevano unicamente essere chiamati a corrispondere, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti “*soggetti apicali*”), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti “*soggetti sottoposti*”).

**La responsabilità dell’ente non sussiste se i soggetti citati hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi estranei all’assetto organizzativo e alla compagine societaria ovvero qualora il reato sia stato commesso da soggetti diversi da quelli citati.**

Oltre ai requisiti di cui sopra, il D.lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è ricondotto ad una “colpa di organizzazione”, intesa quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

**La responsabilità amministrativa dell’ente è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l’autore del reato**, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia. In ogni caso, **la responsabilità dell’ente va sempre ad aggiungersi, mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.**

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea a evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa. La responsabilità dell’impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ex art. 26 del D.lgs. 231/2001), ossia quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l’azione non si compie o l’evento non si verifica.

## 1.2 Soggetti destinatari della normativa

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio.

Detto campo riguarda tutti gli **enti forniti di personalità giuridica, le società** (società per azioni, le società in accomandita per azioni, le società a responsabilità limitata, anche con un unico socio, le società per azioni con partecipazione dello Stato o di enti pubblici, le società estere con sede secondaria nel territorio dello Stato, le società cooperative, le mutue assicuratrici; ed ancora le società semplici, le società in nome collettivo, le società in accomandita semplice, le società di intermediazione mobiliare (SIM), le imprese di investimento di capitale variabile (SICAV), le società di gestione di fondi comuni di investimento, le società sportive); infine, le associazioni non riconosciute, le quali ricomprendono una serie di **soggetti privi di personalità giuridica** (art. 36 ss. c. c.) che svolgono istituzionalmente un'attività non determinata da fini di profitto, **gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio**.

Quanto al terzo settore e alle organizzazioni non profit, inizialmente si riteneva che potessero sembrare escluse dal novero degli enti/società assoggettati alla disciplina del d.lgs. n. 231/01, atteso che né il decreto n. 231, né la Relazione Ministeriale esplicitavano la scelta di includere gli enti non profit all'interno della disciplina in esame. Tuttavia, con la riforma del terzo settore (introdotta dal Decreto legislativo, 03/07/2017 n° 117) ogni residuale dubbio è venuto meno (anche se, l'applicabilità della normativa 231 era già stata affermata nella Delibera ANAC 32 del 20.01.2016 e, prima ancora, in materia, notevole rilevanza aveva già rivestito la sentenza del 22.03.011 del Tribunale di Milano). Ebbene, l'art. 30 della citata normativa prevede che l'organo di controllo debba vigilare oltre che sull'osservanza della legge e dello statuto anche sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, incluse le disposizioni del D.lgs. 08.06.2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Il riferimento esplicito alla disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti prevista dal Decreto legislativo n. 231/2001 conclude per l'applicabilità alle predette società ed associazioni del terzo settore della disciplina in questione.

La normativa **NON** è, invece, applicabile a:

- Stato;
- enti pubblici territoriali;
- enti pubblici non economici;
- enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

### **1.3 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e successive modificazioni**

Il Decreto non riguarda tutti i reati contemplati nel codice penale e, in più in generale, nella normativa penalistica bensì - solo ed esclusivamente - particolari fattispecie di illecito penale richiamate dal Decreto medesimo.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie di seguito elencate:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25*);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- delitti di criminalità organizzata (*art. 24-ter*);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*)
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (*art. 25-bis 1*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art.25-quater 1*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies*);
- abusi di mercato (*art. 25-sexies*);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (*art. 25-septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (*art. 25-novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*);
- razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies*)
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (*art. 25-quaterdecies*)
- reati tributari (*art. 25-quinquedecies* - articolo aggiunto dal D.L. n. 124 del 26.10.19 conv. in L. n.157 del 19.12.2019)
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n.146).
- delitti tentati (art. 26, D.lgs. n. 231/2001)
- responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per il Consorzio ASI è approfondita *infra* Parte Speciale.

#### 1.4 Criteria di imputazione della responsabilità all'ente

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi distinti in criteri "oggettivi" e "soggettivi".

✓ Il **PRIMO CRITERIO OGGETTIVO** è integrato dal fatto che il reato sia stato:

▪ commesso da parte di un **soggetto legato alla società da un rapporto qualificato**. All'uopo, si distingue tra: **A) soggetti in <posizione apicale>**: coloro che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società (quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o di un'unità organizzativa autonoma, i rappresentanti legali a qualsiasi titolo, i preposti a sedi secondarie, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso). Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono, inoltre, assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione anche in sedi distaccate. **B) soggetti <subordinati>** ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria anche quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Tra questi sol per citarne alcuni: lavoratori dipendenti, collaboratori, agenti, parasubordinati, distributori, fornitori, promotori e consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso. -

▪ commesso *<nell'interesse o a vantaggio dell'ente>*; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro: A) l'"**interesse**" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito; B) il "**vantaggio**" sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura. Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 20.12.2005, n. 3615), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. Anche il Tribunale di Milano con ordinanza del 20.12.04, ha ritenuto che è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita. La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico.

✓ Il **SECONDO CRITERIO SOGGETTIVO** di imputazione del reato all'ente attiene agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa come meglio rassegnato nel paragrafo successivo.

Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità - art. 6 del D.lgs. 231/01 - solo se prova che:

- a) 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

**Le condizioni elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.**

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale.

In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

## **1.5 Indicazioni del Decreto sulle caratteristiche del "modello 231"**

I Modelli ex D.lgs. 231/2001 alla stregua dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001, devono rispondere alle esigenze che qui seguono:

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

Riassuntivamente, il modello opera quale causa di non punibilità solo se risulta:

- **efficace**, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- **effettivamente attuato**, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.
- periodicamente **verificato ed aggiornato** alla normativa in evoluzione.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano **individuare le attività dell'ente** nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti **specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- siano **individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste **misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività** nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

## 1.6 I reati commessi all'estero

L'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli artt. da 7 a 10 del cod. pen., purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## 1.7 **Le sanzioni**

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzioni, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- **sanzione pecuniaria**: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti.
- **sanzioni interdittive**: si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, solo se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni: a) la società ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ✓ sospensione o revoca di autorizzazioni/licenze/concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ✓ divieto di contrattare con P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia da 3 mesi a 2 anni ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito; possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del P.M., qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

- **confisca**: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalle S.U. della Corte di Cassazione (Cass. Pen., S.U., 27.03.08, n. 26654) come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato, e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; le Sezioni Unite hanno inoltre specificato che da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Per il Tribunale di Napoli (ord. 26.07.07), non può considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere.
- **pubblicazione della sentenza di condanna**: può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

La condanna definitiva è poi iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

### **1.8 Vicende modificative**

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nei casi modificativi che seguono.

- **Trasformazione**: resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà, quindi, destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.
- **Fusione**: l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione.
- **Scissione**: resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.
- **Cessione o conferimento dell'azienda**: nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 Attività e Sistema di Governance

Il Consorzio ASI Taranto è un ente pubblico economico (art. 4 Statuto) con **sede legale fissata in Taranto (Ta) alla Via Gobetti n. 5**. *Mission* del Consorzio è la realizzazione e la gestione di iniziative per l'orientamento e la formazione professionale ed ogni altro servizio sociale connesso alla produzione industriale.

Il "Consorzio per lo Sviluppo Industriale e di Servizi Reali alle Imprese di Taranto", costituito il 20.02.1960 ai sensi dell'art. 21 della Legge 29.07.1957, n. 634, assume successivamente la denominazione di "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Taranto" (Consorzio A.S.I. Taranto); il Consorzio ha personalità giuridica propria, opera in forma imprenditoriale ed agisce mediante atti di diritto privato ad esclusione di quelli relativi ai piani urbanistici, ad opere pubbliche, a procedure espropriative ed alla locazione ed alienazione di terreni e fabbricati (art. 4 Statuto). Il Piano Urbanistico Territoriale del Consorzio, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, è quello approvato con DPCM del 27.04.1964 (Piano Tekne) e successive varianti.

In base all'art. 6 dello Statuto, i proventi finanziari del Consorzio sono costituiti da:

- ricavi delle vendite di aree ed immobili;
- canoni di locazione e di concessione di aree ed immobili;
- corrispettivi rivenienti dalla gestione di impianti, dalla erogazione di servizi e da ogni altra prestazione effettuata in favore di terzi;
- contributi annuali dei consorziati;
- finanziamenti concessi dagli istituti di credito;
- **eventuali fondi previsti nella programmazione comunitaria, statale o regionale;**
- **altri eventuali contributi, lasciti e donazioni da parte di Enti o privati;** ogni altro provento comunque denominato riveniente dall'attività consortile.

Per Statuto (art. 9), organi del Consorzio sono: l'Assemblea generale, il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Collegio dei revisori dei conti.

L'attuale sistema di *corporate governance* del Consorzio è così articolato:

#### **ASSEMBLEA GENERALE:**

L'assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Spetta all'**Assemblea generale**, tra gli altri poteri, quello di:

- **Approvare il bilancio consuntivo, il Piano triennale di attività del Consorzio ed il Piano economico finanziario attuativo;**
- Procedere alla nomina dei membri del CdA e, tra di essi, del Presidente;
- **Determinare i compensi degli organi sociali;**
- Deliberare su variazioni del fondo di dotazione del Consorzio;
- Procedere alla costituzione di società di diritto privato;
- **Determinare la dotazione organica del Consorzio.**



## CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri eletti dall'Assemblea, i quali durano in carica 5 (cinque) anni e sono rieleggibili.

Il C.d.A. è convocato dal Presidente ogni qual volta lo ritenga necessario o quando ne sia fatta richiesta da almeno 2 consiglieri. All'epigrafato organo spetta, tra le altre competenze, quella di **nominare il Direttore generale determinandone la durata, le funzioni ed il relativo trattamento economico.**

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto il Consiglio di amministrazione del Consorzio, in via esemplificativa e non tassativa, ha le competenze ed i poteri di: a) elaborare il Piano triennale di attività, il Piano annuale economico e finanziario, nonché la proposta di bilancio d'esercizio da sottoporre all'Assemblea generale; b) approvare le politiche del personale ed i piani di ristrutturazione; c) **approvare i progetti di opere pubbliche ad iniziativa del Consorzio, i piani di esproprio generali o particolari, nonché i capitolati, i bandi ed i disciplinari di gara;** d) **nominare i dirigenti e deliberare la loro collocazione;** e) **approvare l'assegnazione ed alienazione di suoli;** f) **determinare le tariffe ed i prezzi sei servizi resi dal Consorzio perseguendo il pareggio tra costi e ricavi.**

## IL PRESIDENTE

Il Presidente del C.d.A. ha la rappresentanza dell'Ente e la firma sociale; attua le decisioni adottate dall'Assemblea e dal CdA. **Può assumere, in via eccezionale, provvedimenti urgenti ed indifferibili nell'interesse dell'Ente da sottoporre a ratifica alla prima seduta utile del Consiglio di amministrazione. Può delegare poteri specifici, inerenti alla rappresentanza legale del Consorzio, a consiglieri di amministrazione.**

## COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei revisori è composto da 3 (tre) membri, di uno con funzione di Presidente, nominati dalla Giunta della Regione Puglia.

### 2.2 Finalità del Modello

Il Consorzio è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nell'espletamento delle attività sociali. Detta precipua attenzione è finalizzata non solo alla tutela della propria posizione e immagine nel settore delle attività svolte, ma anche a tutela dei diritti e delle aspettative dei propri partner, degli utenti dei servizi e dei dipendenti.

Sicché, il Consorzio ha ritenuto opportuno integrare il sistema di controlli e gli standard di comportamento già in vigore al suo interno, dotandosi di un proprio Modello per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo ad assicurare comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella gestione delle attività con particolare riferimento alla prevenzione dei reati di cui al Decreto. Mediante il presente Modello, adottato dal C.d.A. dell'Ente, il Consorzio intende perseguire le seguenti finalità:

- individuare, attraverso l'indagine meglio esplicitata nel paragrafo che segue, le aree di attività in cui possono essere commessi reati di cui al Decreto ed informare tutti coloro che operano all'interno del Consorzio sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che tali forme di comportamento sono fortemente condannate dal Consorzio, anche ove lo stessa sia apparentemente in condizione di trarne vantaggio, in quanto esse sono, comunque, contrarie alle disposizioni di

legge e ai principi di buona condotta cui il Consorzio intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività;

- trattare il rischio normativo di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione idonea delle attività a rischio e l'adozione di specifici protocolli e procedure interne;
- consentire al Consorzio, attraverso un adeguato sistema di controllo e flussi informativi di intervenire con tempestività per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto, anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti richiesti dalle procedure e prescrizioni di cui al Modello e quelli attuati e l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare per gli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli i membri del consiglio di amministrazione, i soci, i responsabili delle rispettive aree e i dipendenti del Consorzio, che i comportamenti richiesti nell'espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello e che, in caso di violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico del Consorzio e sanzioni penali nei loro confronti.

Il sistema di controllo preventivo suggellato con il Modello dovrà essere fondato sulla definizione di una soglia di "accettabilità" del rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001. Tale soglia è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente.

Questa è, infatti, da ritenere la soluzione maggiormente in linea con la logica espressa dall'esimente di cui all'art. 6, co. 1, lett. c) del Decreto, in base alla quale l'ente non risponde nel caso in cui il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello organizzativo.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre al Consorzio di aggiungere valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, le aspettative dei membri del Consiglio di Amministrazione e il lavoro dei propri dipendenti e rappresenta un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi del Consorzio. Esso si aggiunge ad un sistema di procedure, già in essere per le varie unità operative, volte ad assicurare il rispetto delle strategie del Consorzio e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, la salvaguardia della qualità e del valore dell'attività, nonché l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali.

Tutte queste procedure vengono richiamate integralmente nel presente Modello.

### **2.3 Metodologia di predisposizione ed elementi del modello**

Per la predisposizione del Modello è stata svolta una valutazione preventiva del rischio aziendale in connessione con la revisione dei principali processi interni di gestione delle aree "sensibili".

Le diverse fasi progettuali che hanno portato alla stesura e adozione del Modello sono state realizzate in congruo arco temporale con disponibilità di risorse economiche adeguate e un network di professionisti specializzati per il raggiungimento dell'obiettivo. Di seguito, sono riepilogate le diverse fasi che sono state seguite dal Consorzio per la realizzazione ed il successivo aggiornamento del proprio Modello.

## **PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI:**

Al fine di dotarsi di un efficiente ed efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo, il Consorzio ha svolto una serie di attività dirette relative al sistema di prevenzione e gestione dei rischi al fine di essere conforme con le disposizioni del Decreto. L'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree a rischio e rilevare l'attuale sistema dei presidi e dei controlli, finalizzato alla prevenzione dei reati, si è articolato secondo gli *step* operativi che seguono. Vi è da precisare che, una volta terminate le attività prodromiche alla costruzione del Modello, le stesse attività sono state ripetute e necessariamente implementate per l'entrata *medio tempore* dei reati tributari tra i reati presupposto 231.

### **a) *Mappatura dei processi sensibili***

In tale fase, è stata effettuata un'analisi della realtà organizzativa del Consorzio (*As is*) al fine di censire per ciascuna delle aree interessate alle potenziali casistiche di reato i soggetti interessati all'attività di controllo e monitoraggio nonché le norme, procedure e regolamenti che normano il processo. Il lavoro di identificazione dei processi sensibili è iniziato con l'esame della documentazione disponibile (organigramma, struttura organizzativa, atto costitutivo e statuto, mansionario, regolamenti, ecc.) onde comprendere il contesto di riferimento in cui l'Ente opera.

### **b) *Definizione e analisi dei rischi potenziali per singolo processo***

Una volta individuate le attività sensibili e i relativi rischi, è stato possibile procedere alla loro classificazione sulla base delle potenzialità di accadimento dei reati ad esse associati e l'adeguatezza dei presidi/controlli in essere. Con riferimento a ciascuna categoria di reato, per le attività sensibili potenzialmente interessate si è valutato il **rischio potenziale**: livello di rischio ("*Alto*", "*Medio*" o "*Basso*") associato all'attività in oggetto a prescindere dall'azione del sistema di controllo interno già posto in essere.

### **c) *Analisi, valutazione e adeguamento del sistema di controllo preventivo***

A valle delle attività sopra descritte, con il supporto di un network di professionisti (esperti in materia giuridica-economica-SSL-ambientale e *IT data protection*) è stato effettuato un esame critico dell'assetto organizzativo. Infatti, oltre il livello di esposizione al rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001, dichiarato dai vari responsabili delle principali aree di attività, sono state analizzate le procedure ed i controlli in essere al fine di valutare l'adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro attitudine a prevenire comportamenti illeciti o, comunque, a ridurre il rischio ad un livello accettabile (c.d. **rischio residuo**: livello di rischio associato all'attività in oggetto tenuto conto l'effetto del sistema di controllo interno posto in essere) e ad evidenziarne l'eventuale commissione. In particolare, per ciascuna area sensibile/processo sono stati definiti i seguenti elementi:

- ✓ i rischi di commissione di reato;
- ✓ il sistema dei presidi e controlli esistenti;
- ✓ gli eventuali ulteriori presidi ritenuti utili per il rafforzamento dei controlli.

Le strutture organizzative coinvolte nei processi sensibili sono state individuate sulla base dell'atto costitutivo e statuto, della visura camerale, nonché dell'organigramma e mansionario.

Nella Parte Speciale del presente documento sono riportate, per ciascuna area sensibile, le principali fattispecie di reato e gli accorgimenti adottati dall'Ente per evitare la commissione degli stessi.

## **FORMALIZZAZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO**

Il Consorzio ha adottato il proprio Codice Etico, che recepisce e formalizza i principi e i valori etico-sociali di cui debbono essere permeati il comportamento dell'Ente e dei destinatari del Codice Etico stesso.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica ed alla trasparenza. Il Codice Etico del Consorzio, in tutte le sue future riformulazioni, si intende qui integralmente richiamato e costituisce il fondamento essenziale del Modello, le cui disposizioni si integrano con quanto in esso previsto.

## **VALORIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il Sistema di controllo interno (S.C.I.) è costituito da un sistema di procedure, regolamenti, regole di Governance e norme più strettamente operative che regolamentano i processi, le attività ed i relativi controlli con l'obiettivo di assicurare:

- il rispetto delle strategie definite dagli organi di Governance;
- l'efficacia e l'efficienza dei processi;
- l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la conformità delle operazioni con legge, piani, regolamenti e procedure interne.

Il S.C.I. è periodicamente soggetto a monitoraggio ed adeguamento in relazione all'evoluzione della normativa, dell'organizzazione, dei processi e delle procedure.

L'adozione del Modello ha consentito all'Ente di avviare un processo di ulteriore affinamento e valorizzazione del proprio S.C.I. Il sistema adottato si compone dei seguenti principali elementi:

- una struttura organizzativa formalizzata che definisce ruoli, responsabilità, poteri autorizzativi e dipendenze gerarchiche;
- un insieme di procedure e regolamenti che disciplinano lo svolgimento delle attività interne ed assicurano la tracciabilità e la documentabilità delle operazioni e dei controlli effettuati, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e di garanzia che ogni transazione o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- un sistema di gestione delle risorse finanziarie;
- un sistema di formazione ed informazione, volto alla sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli organizzativi dei principi etici e delle regole comportamentali contenuti nel Codice Etico, delle procedure e dei regolamenti nonché dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- un sistema disciplinare che interviene in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice Etico, delle procedure operative e del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **2.4 Destinatari del Modello**

Le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo del Consorzio, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo all'Ente, operano su mandato del medesimo.

Devono intendersi, dunque, “Destinatari” del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione o controllo del Consorzio o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di “soggetti apicali”;
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione o controllo) anche solo di fatto;
- tutto il personale dell’Ente, in virtù di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (inclusi stagisti, collaboratori legati da contratti a termine, collaboratori a progetto), ancorché distaccati;
- il Collegio Sindacale;
- chiunque agisca in nome e per conto del Consorzio sotto la sua direzione e vigilanza a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai soggetti terzi - collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere – il Consorzio richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dall’Ente, tramite sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l’impegno al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001, dei principi etici e delle linee di condotta adottati pena la risoluzione contrattuale (art. 1456 cc). L’Organo Amministrativo e i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti si coordinano con l’Organismo di Vigilanza al fine di stabilire le eventuali ulteriori categorie di destinatari del Modello, in relazione ai rapporti giuridici ed all’attività svolta dagli stessi nei confronti del Consorzio.

## **2.5 Diffusione, Informativa e Formazione**

Il Modello, nella sua versione completa, all’atto della sua emissione e a seguito di ogni successivo aggiornamento e revisione, viene distribuito ai vari destinatari. Le medesime modalità di diffusione saranno adottate per i neo-assunti.

Una versione sintetica del Modello sarà, altresì, resa disponibile alle Parti Terze, che verranno adeguatamente informate dell’adozione dello stesso. In ogni caso, l’edizione aggiornata del Modello è depositata in apposita area, debitamente identificata (231- OdV.), all’interno degli uffici del Consorzio.

In fase di prima adozione del Modello viene organizzata dal C.d.A., in stretta collaborazione con l’OdV, la **formazione obbligatoria per tutti i destinatari dello stesso**, mediante sessioni mirate per assicurarne un’adeguata conoscenza, comprensione e applicazione. L’attività di formazione dovrà essere ripetuta in occasione di ogni revisione e aggiornamento del Modello ed ogni qual volta risultasse necessario anche a seguito di riscontro da parte dei vertici dell’ente o derivanti dall’attività di vigilanza svolta dall’OdV. L’Organismo di Vigilanza dovrà, inoltre, accertare con la funzione competente, che siano annualmente previste apposite sessioni formative per:

- i neo-assunti (oltre a quanto previsto in fase di assunzione come informativa in tale ambito);
- specifiche sessioni formative dovranno essere organizzate per ruolo e/o unità organizzativa, sui processi sensibili e sulle relative procedure, in occasione di mutamenti organizzativi, legislativi e a seguito di modifiche del *risk assessment*.

## **2.6 Adozione, Modifiche e Integrazioni del Modello**

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, mediante delibera del C.d.A., anche su proposta dell'OdV, quando:

- 1) siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'attività o organizzazione del Consorzio;
- 2) siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

All'uopo, l'OdV riceve informazioni e segnalazioni dalla Direzione in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo dell'Ente, nelle procedure e nelle organizzative e gestionali dello stesso. In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati tempestivamente all'OdV da parte di tutti coloro che, anche di fatto, svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione, o controllo dell'Ente, dai dipendenti e da tutti gli altri destinatari affinché lo stesso possa eseguire i necessari accertamenti e proporre se del caso al C.d.A. di intervenire sul Modello e/o sui presidi di prevenzione e controllo. Le modifiche delle procedure eventualmente necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. L'OdV deve essere informato da parte delle Funzioni interessate dell'aggiornamento e dell'implementazione di nuove procedure operative con facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate, con specifico riferimento agli aspetti strettamente attinenti alla corretta applicazione del Modello.

## SEZIONE TERZA

### 3.1 Organismo di Vigilanza (OdV)

Il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello è affidato, ex D.Lgs. n. 231/2001, ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che deve esercitare in via continuativa i compiti ad esso affidati.

### 3.2 Funzione

Il Consorzio istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta e ai relativi profili giuridici. L'OdV ha il compito di vigilare costantemente:

- a) sull'adeguatezza del Modello rispetto all'attività e alle caratteristiche dell'Ente e alla sua struttura organizzativa;
- b) sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari *infra* meglio individuati;
- d) sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività del Consorzio;
- e) sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a seguito di cambiamenti sopravvenuti nella struttura, nell'organizzazione, nelle attività svolte dall'Ente, o per effetto di modifiche del quadro normativo di riferimento. L'Organismo si dota di un proprio Regolamento di funzionamento che approva, nonché presentato all'organo amministrativo.

### 3.3 Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza:

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere selezionati in base a precisi requisiti:

✓ autonomia e indipendenza, dell'OdV e dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo. Poiché l'OdV ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività del Consorzio, dei presidi di controllo, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime anche, nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'OdV è inserito nella struttura organizzativa del consorzio in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto all'Organo Amministrativo. Inoltre, per garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo mette a disposizione dello stesso risorse aziendali, di numero e competenze proporzionate ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del *budget* una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte e altri costi sostenuti nell'ambito dell'esercizio delle funzioni dell'OdV stesso). L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali,

operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero Organismo di Vigilanza. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con il Consorzio. Inoltre, i membri dell'OdV non devono: a) ricoprire all'interno dell'ente incarichi di tipo operativo; b) essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado dei Consiglieri Direttivi e/o Direttori Generali / Amministratori dell'ente; c) trovarsi in qualsiasi altra situazione di conflitto di interessi.

✓ **professionalità:** l'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere e pertanto è necessario che, in esso, vi siano soggetti con professionalità adeguata in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi essendo necessario il possesso delle capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

✓ **continuità d'azione:** l'O.d.V. svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività" ma comporta che l'attività di detto organismo non sia limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente. L'Organismo di Vigilanza nel rispetto dei criteri di cui sopra, può avere natura collegiale o monocratica.

### **3.4 Requisiti di eleggibilità**

Ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia esso collegiale che monocratico, è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del D. Lgs. 06.09.11, n. 159 («*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13.08.10, n. 136*»);
- essere indagato o essere stato condannato, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - ✓ per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D. Lgs. 231/2001;
  - ✓ per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stati condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie ex art. 187-quater del D. Lgs. 24.02.98 n. 58.

### **3.5 Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

Il Consorzio può eleggere un Organismo di Vigilanza avente natura collegiale in ragione di una serie di riflessioni improntate sulle effettive dimensioni dell'Ente nonché dei rischi e delle attività sensibili evidenziati nel proprio Modello di Organizzazione e Gestione che hanno indotto anche a ritenere opportuno una sorta di abbinamento tra le varie professionalità dei potenziali candidati e le aree più esposte.



*Ad colorandum*, si è considerata l'opinione suffragata anche dalla giurisprudenza (cfr. ordinanza del Giudice per le indagini preliminari del **Tribunale di Milano, 20 settembre 2004**) secondo cui l'OdV debba possedere capacità specifiche in tema di *attività ispettiva e consulenziale*, anche se rilevanti, naturalmente, sono anche le competenze di natura giuridica richieste all'OdV se si considera, come osservato anche nelle **Linee Guida di Confindustria**, che la disciplina del Decreto è “... *in buona sostanza una disciplina penale e che l'attività dell'OdV ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati*”.

Le motivazioni di tale decisione devono essere contenute in ogni caso nella delibera di nomina dell'Organismo stesso.

La scelta avviene successivamente alla verifica circa la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono e si fonda non soltanto sui curricula ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, ciascun candidato deve inviare una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente. La nomina, con delibera del C.d.A., è resa pubblica nell'ambito dell'tramite comunicazione interna. L'OdV rimane in carica tre anni. I membri dell'OdV possono essere rieletti. Alla scadenza dell'incarico, l'Organismo di Vigilanza continua comunque a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza, come in seguito meglio specificati, sino alla nomina del nuovo Organismo da parte del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dall'incarico di Organismo di Vigilanza può avvenire solo attraverso delibera dell'Organo Amministrativo per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di comunicare all'Organo Amministrativo la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti. L'Organo Amministrativo procede alla sua revoca e alla nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico per qualsiasi motivo, compresa l'applicazione di una misura cautelare personale o di una pena detentiva.

L'Organismo di Vigilanza può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, con le modalità che verranno stabilite nel regolamento dell'Organismo stesso. Anche in caso di decadenza o recesso dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla nomina del nuovo Organismo, secondo le modalità già indicate.

### **3.6 Attività e poteri**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno ed ogni qualvolta ritenga opportuna la convocazione.

Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività associativa e livello del personale, e riporta esclusivamente all'organo amministrativo. I compiti e le attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura associativa, fermo restando che il Consorzio può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato

allo stesso assegnato. Inoltre, l'Organismo, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e gli Organi dell'Ente, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto

necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'OdV svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nel Consorzio e con le Funzioni amministrative responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello; può avvalersi, per l'esercizio della propria attività, dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

I sopra richiamati requisiti soggettivi e motivi di incompatibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali 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 (ad esempio: conflitti di interesse; relazioni di parentela con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci del Consorzio e revisori incaricati dalla società di revisione, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

L'OdV organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, presentato all'Organo Amministrativo, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso.

L'OdV, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili dell'Ente;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, ai membri del Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Collegio Sindacale ed ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a Consulenti, Partner dell'Ente e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello;
- verificare i principali atti dell'Ente e contratti conclusi dalla stessa in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui ai successivi paragrafi;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con l'Organo Amministrativo, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. 231/2001;

- redigere, con cadenza semestrale una relazione scritta all'Organo Amministrativo, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'Organo Amministrativo;
- coordinarsi con i Direttori/Responsabili titolari di rapporti con controparti al fine di individuare le tipologie dei destinatari del Modello in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti del Consorzio.

### 3.7 **Flussi informativi da e verso l'OdV.**

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire all'Organo Amministrativo, con due diverse modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;
- su base semestrale tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:
  - ✓ sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
  - ✓ eventuali discrepanze tra gli Strumenti di attuazione del Modello e il Modello stesso;
  - ✓ eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
  - ✓ segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
  - ✓ procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
  - ✓ valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;
  - ✓ eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
  - ✓ rendiconto delle spese sostenute.

L'Organo Amministrativo ha facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

A sua volta, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi esecutivi / sociali per motivi urgenti. I suddetti incontri devono essere verbalizzati e la copia dei verbali deve essere custodita dall'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari del Modello devono segnalare all'Organismo di Vigilanza, eventuali violazioni del Modello, vere o presunte, attraverso posta interna riservata o tramite casella di posta elettronica dedicata:

[odv@asitaranto.it](mailto:odv@asitaranto.it)

oppure tramite posta ordinaria:

**Organismo di Vigilanza**  
**c/o Consorzio A.S.I. Taranto**  
**Via Gobetti n. 5 – 74121 Taranto**

Il Consorzio garantisce che siano adottate misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'OdV stesso e i segnalanti in buona fede sono garantiti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, tramite i già citati canali di posta elettronica e di posta ordinaria:

- a) le informazioni espressamente individuate nella Parte Speciale del presente documento e all'interno delle sezioni relative alle singole categorie di reato;
- b) le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le ulteriori tipologie di informazioni che i Responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, sono stabilite, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti, dall'OdV stesso. Le segnalazioni devono descrivere in maniera circostanziata i fatti e le persone coinvolte. In caso di segnalazioni dal contenuto generico, poco circostanziato, oppure confuso e/o prodotte in palese malafede, nonché in caso di dichiarazioni manifestamente mendaci, diffamatorie o caluniose, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. L'O.d.V. prenderà in esame anche le segnalazioni non sottoscritte ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificare il fondamento o meno della notizia. Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita sono conservate dall'OdV in un apposito archivio, cartaceo o informatico il cui accesso è consentito ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV. Ogni violazione del Modello, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'OdV, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare. Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello. Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'OdV deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto nei confronti del quale si sta procedendo. Effettuate le opportune analisi e valutazione, l'OdV informerà degli esiti il titolare del potere disciplinare, che potrà a sua volta avviare l'iter procedurale di contestazione e di eventuale applicazione di sanzioni, nell'ambito del CCNL di riferimento. Resta inteso che le eventuali sanzioni disciplinari sono adottate dagli Organi amministrativi, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni del Consorzio.

## SEZIONE QUARTA

### 4.1 Apparato sanzionatorio: principi generali

Il Consorzio condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dal Modello, dagli Strumenti di attuazione del Modello e dal Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'Ente stesso ovvero con l'intenzione di arrecare ad esso un vantaggio. Ogni violazione, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'OdV, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare. Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

**La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e/o del Codice Etico, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire al Consorzio di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'art. 6, co. 1, del D. Lgs. 231/2001 richiede, infatti, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati e, al co. 2 sub lett. e), è statuito, che in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli devono rispondere a particolari esigenze ivi inclusa quella di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione:

- a) della **natura del rapporto** tra l'autore della violazione e la Società;
- b) del **ruolo e responsabilità dell'autore**: dell'attività lavorativa e posizione funzionale svolta dall'interessato;
- c) del **rilievo e gravità** della violazione commessa;
- d) del **grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento**;
- e) dell'**eventuale recidiva**, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- ✓ violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello e degli Strumenti di attuazione del Modello;
- ✓ redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- ✓ agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- ✓ sottrazione, distruzione o alterazione di documentazione per sottrarsi ai controlli previsti dal Modello;
- ✓ ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- ✓ impedimento all'accesso di informazioni e di documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- ✓ realizzazione di altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello 231.

#### **4.2 Destinatari delle sanzioni:**

Sono destinatari delle sanzioni: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i Consiglieri, l'Organo di controllo contabile, i lavoratori (soci e non) dipendenti ed autonomi, i collaboratori, i fornitori continuativi, i consulenti, l'O.d.V. e ogni altro soggetto che a qualunque titolo entri in rapporto con il Consorzio, in quanto per tale fatto diviene obbligato all'osservanza del Modello di organizzazione e di gestione. Sono destinatari delle sanzioni anche tutti i soggetti obbligati per la sicurezza. Per il procedimento sanzionatorio e le sanzioni da irrogare dovrà farsi riferimento ai rapporti in essere con l'Ente ed alla posizione da questi ricoperta, applicando i criteri di seguito indicati.

#### **4.3 Sanzioni per l'organo direttivo**

Ai Consiglieri del Consiglio di Amministrazione viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento. In caso di inadempienza, l'O.d.V. informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di controllo per l'attivazione delle opportune iniziative, tra le quali, a titolo di es., la convocazione dell'Assemblea Generale, al fine di valutare i provvedimenti ritenuti più adeguati non esclusa la revoca di deleghe eventualmente conferite nei confronti di chi svolge incarichi direttivi statutari per la gestione del Consorzio.

Le sanzioni che possono essere irrogate agli Amministratori che violino le disposizioni del Modello di Organizzazione e Gestione adottato sono costituite da: a) richiamo formale scritto e intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello; b) sospensione dalla carica per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici; c) revoca dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo il fatto giusta causa.

#### **4.4 Misure nei confronti delle altre figure apicali**

All'uopo, si ricorda che **soggetti in <posizione apicale>** sono coloro che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società (oltre all'organo direttivo, valga a titolo di esempio: il direttore di un'unità organizzativa autonoma, i rappresentanti legali a qualsiasi titolo, i preposti a sedi secondarie, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso). Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto del Consorzio. Sono, inoltre, assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione anche in sedi distaccate.

Ebbene, in caso di violazione accertata delle disposizioni Modello e/o del C.E., ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte e gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, quest'ultimo organismo informa tempestivamente l'intero Organo Amministrativo, affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative e i provvedimenti più opportuni ed adeguati, e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale. Per i provvedimenti verso i membri dell'Organismo di Vigilanza, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico dettata per gli stessi.

#### **4.5 Sanzioni per i lavoratori subordinati**

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dall'Ente. Il Consorzio si attiene ai limiti di legge vigente e alle previsioni contenute nel CCNL applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni del Modello e/o del C.E. (inclusi gli obblighi di informazione verso l'OdV), nonché della documentazione a supporto, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

Nel dettaglio, l'adozione, da parte di un dipendente del Consorzio, di un comportamento qualificabile come illecito disciplinare costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive dell'Ente, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Alla notizia di violazione del Modello e/o C.E., 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. Una volta accertata la violazione, sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa. Al personale dipendente possono essere comminate le sanzioni previste dal CCNL applicabile.

Il Consorzio non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

**I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata** sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dal CCNL in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione dei provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale – della previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente con indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione e del termine dal ricevimento della contestazione entro cui il dipendente potrà presentare le proprie giustificazioni e dell'audizione di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

- l'obbligo di non adottare il provvedimento disciplinare prima che sia trascorso il termine minimo previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato, dalla contestazione per iscritto dell'addebito;
- l'obbligo di comunicazione dell'adozione del provvedimento disciplinare per iscritto entro e non oltre i termini massimi previsti dal CCNL dalla scadenza del termine assegnato al dipendente per la presentazione delle sue giustificazioni. In caso contrario, le giustificazioni si intenderanno accolte.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dall'Ente.

È fatta salva facoltà del Consorzio di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello e/o del C.E. da parte di un dipendente che sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Ente ragionevolmente ritiene di essere stato esposto - ai sensi e per gli effetti del Decreto - a seguito della condotta censurata.

#### **4.6 Sanzioni per i collaboratori esterni sottoposti a direzione o vigilanza**

L'inosservanza (da parte dei collaboratori esterni sottoposti comunque a direzione o vigilanza delle figure apicali del Consorzio) delle disposizioni del Modello e/o del C.E., ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile, ferma restando la facoltà dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.



## **PARTE SPECIALE**

**REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ, ATTIVITÀ  
SENSIBILI E PROTOCOLLI SPECIFICI DI**

**1. Reati applicabili alla Società:** per la struttura e delle attività svolte dalla Società, il management coinvolto nell'analisi ha individuato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001	APPLICABILE
Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24-25)	✓
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis)	✓
Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)	✓
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)	✓
Falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25bis)	
Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis-1)	✓
Reati Societari (Art. 25-ter)	✓
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater)	
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater-1)	
Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)	✓
Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies)	✓
Omicidio colposo e lesioni colpose da infortuni sul lavoro e malattie professionali (Art. 25-septies)	✓
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (Art. 25-octies)	✓
Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)	
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies)	✓
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies)	✓
Reati ambientali (Art. 25-undecies)	✓
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).	
Reati tributari: (Art. 25-quinquiesdecies)	✓

**Non sono invece stati considerati rilevanti per la Società i reati sopra non evidenziati in quanto il Consorzio non svolge attività in cui i suddetti reati possano eventualmente essere commessi ovvero non appaiono configurabili, in caso di loro eventuale e ipotetica commissione, l'interesse o il vantaggio che ne deriverebbe dallo stesso.** Il presente documento individua, nella presente Parte Speciale, per ciascuna categoria di reati rilevanti per il Consorzio, le attività della Società denominate "sensibili" a causa del rischio insito di commissione dei reati della specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi di prevenzione e presidi di controllo.

## **2. Introduzione**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, il Consorzio attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (*risk self assessment*), ha identificato le cd. **attività sensibili** (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), 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, il Consorzio ha conseguentemente formulato dei **principi generali di comportamento** e dei **protocolli generali di prevenzione**, applicabili a tutte le attività sensibili, e dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate.

## **3. Principi generali di comportamento:**

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

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo punto, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti. Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Consorzio attua inoltre i protocolli di seguito indicati.

### **❖ PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, *job description*, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la P.A. solo soggetti che siano previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe/poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri dall'esterno è garantita da strumenti di comunicazione e pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni del Consorzio rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno al Consorzio;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti nell'Ente;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti del Consorzio sono sempre documentati e ricostruibili;

- 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 chi assume o attua le decisioni e 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 S.C.I.;
- per tutte le attività sensibili sono implementati ed attuati specifici presidi di controllo ed è individuato, il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, nella persona del Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il Responsabile interno:
  - ✓ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - ✓ informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità;
  - ✓ può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- la gestione dei dati da parte dell'Ente è conforme al D.Lgs. n. 196/2003 e al Reg. UE 679/2016 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 Funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale e all'OdV;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i flussi finanziari del Consorzio, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività del Consorzio devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'OdV verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

#### **4. Flussi informativi verso l'OdV**

Per tutte le attività sensibili, oltre a quanto espressamente previsto dai protocolli specifici per reato, i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili trasmettono periodicamente all'OdV tutte le informazioni rilevanti nel rispetto della procedura riguardante i flussi informativi verso l'OdV.

Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'OdV tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

#### **5. Attività Sensibili per categoria di reato**

Si rimanda agli allegati R.S.A. e G.A. e all'appendice relativa ai reati tributari.

## **A. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 24-25 D.Lgs. 231/01)**

### **A.1. Premessa**

Il concetto di Pubblica Amministrazione viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività in senso tecnico-amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la P.A. intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la P.A. in diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o pubblico servizio. Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle *Authority*, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari). La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- **potere autoritativo**, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- **potere certificativo**, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per **pubblico servizio** si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il **pubblico ufficiale** (es. i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali – quali l'Unione Europea - i funzionari del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dell'INPS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia – quali i curatori fallimentari) è colui che può formare o manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

L'**incaricato di pubblico servizio** (es. i dipendenti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del SSN, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, uffici postali, uffici doganali e i dipendenti delle Ferrovie dello Stato) svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il

dipendente di una Società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

## A.2. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati nei rapporti con la P.A.:

- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee**, previsto dall'art. 316-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
  - **truffa**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
  - **frode informatica**, previsto dall'art. 640-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, anche mediante furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico;
  - **corruzione per l'esercizio della funzione**, previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
  - **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, previsto dall'art. 319 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
  - **corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319-ter c.p. e costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
  - **induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319-quater c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità;
  - **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 c.p. qualora commesse dall'incaricato di un pubblico servizio;
- ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-bis, 319-ter e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità;

▪ **istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurre lo stesso a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, nonché dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p..

### **A.3. Attività sensibili**

il Consorzio ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- ✓ **Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio**
- ✓ **Gestione delle attività di richiesta, ottenimento, modifica o rinnovo di autorizzazioni, licenze, certificazioni, concessioni ecc. verso enti della PA;**
- ✓ **Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o di soggetti incaricati di pubblico servizio anche in caso di verifiche ispettive, accertamenti, ecc. (i.e. G.d.F., A.d.E., ASL, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, NAS, ARPA, VV.FF.);**
- ✓ **Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, emissione-registrazione di fatture attive/passive, ecc);**
- ✓ **Gestione delle note spese;**
- ✓ **Gestione delle spese di rappresentanza (compresi omaggi, erogazioni liberali, ospitalità e altre utilità);**
- ✓ **Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali, e procedimenti arbitrali (anche mediazione civile e commerciale), anche tramite professionisti esterni con soggetti Pubblici e Privati;**
- ✓ **Gestione dei fornitori (inclusa la selezione)**
- ✓ **Gestione dei clienti e acquisizione degli ordini**
- ✓ **Gestione degli acquisti**
- ✓ **Predisposizione e gestione dei bandi di gara**
- ✓ **Gestione del processo di selezione e formazione del personale;**
- ✓ **Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);**
- ✓ **Gestione dell'attività inventariale**

#### ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE:**

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio** i protocolli prevedono che:

In tutti i casi in cui il Consorzio per mezzo dei suoi organi, soci, dipendenti, collaboratori, intrattiene rapporti con la P.A. ed in particolare in occasione dei processi decisionali relativi:

- all'assunzione del personale
- alla partecipazione a gare pubbliche
- alla gestione del contenzioso
- alla formazione dei dipendenti

· all'operatività di impianti o strutture

il Consorzio si impegna a:

- mantenere i rapporti con interlocutori istituzionali solo tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti;
- non offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, parenti, affini, amici e simili, sia italiani che di altri paesi;
- astenersi a promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- non corrompere né istigare alla corruzione funzionari o dipendenti della P.A., precisandosi che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto del Consorzio, sia in Italia che all'estero;
- non offrire o accettare in ogni caso, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.;
- non cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano prendono decisioni per conto della P.A., nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti di altra natura con la Pubblica Amministrazione stessa;
- rispettare le disposizioni di legge previste dal D.lgs. 163/2006 (codice degli appalti pubblici) e del relativo D.M. di attuazione nonché eventuale ulteriore disciplina speciale di settore.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione delle attività di richiesta, ottenimento, modifica o rinnovo di autorizzazioni, licenze, certificazioni, concessioni ecc. verso enti della PA** fermo quanto previsto per la precedente attività sensibile, i protocolli prevedono che:

- siano preventivamente individuate le tipologie di rapporti con la PA;
- la documentazione da produrre nei confronti della PA derivi da un processo strutturato interno, in cui siano previsti dei flussi informativi tra le direzioni coinvolte, che la documentazione sia formalmente approvata in base alle deleghe interne;
- possano intrattenere rapporti con la PA solo i soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dal Consorzio;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali che hanno come controparte la P.A. debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il Responsabile per l'attuazione dell'operazione:
  - ✓ identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
  - ✓ autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti il Consorzio e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la P.A. in genere;
  - ✓ verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dal Consorzio per ottenere il rilascio di concessioni, permessi, licenze ed autorizzazioni siano complete e veritiere;
- la selezione dei consulenti tecnici è effettuata nel rispetto delle procedure che regolano il ciclo passivo;
- il Responsabile della Funzione coinvolta informi l'OdV di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;



- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile di **gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o di soggetti incaricati di pubblico servizio, anche in caso di verifiche ispettive, accertamenti, ecc.** (i.e. GdF, Ag. Entrate, ASL, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, AIFA, NAS, UTIF, ARPA, Vigili del Fuoco, ecc), i protocolli prevedono che:

- siano individuati i soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- siano individuate le tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- siano definite le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti;
- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino almeno due rappresentanti aziendali indicati nella rispettiva procedura, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori nella sede legale o nelle varie unità locali;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile, agli stessi, la documentazione aziendale;
- durante il corso della verifica il referente del Consorzio deve:
  - fornire esclusivamente informazioni veritiere o della cui veridicità abbia la massima certezza sulla base dei dati ragionevolmente a disposizione dello stesso;
  - fornire con la massima diligenza tutte le informazioni che siano chieste senza omettere alcunché;
  - consegnare documentazione genuina o della cui genuinità abbia la massima certezza sulla base dei dati ragionevolmente a disposizione dello stesso;
  - astenersi dal dare e/o promettere denaro o altra utilità al soggetto incaricato dell'attività ispettiva;
  - astenersi dal riscontrare qualsiasi richiesta di promessa e/o dazione di denaro o altra utilità da parte del soggetto incaricato dell'attività ispettiva.
- i soggetti responsabili della verifica informino l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento e di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, nonché gli comunichino i seguenti dati:
  - ✓ i dati identificativi degli ispettori (ente e nome),
  - ✓ la data e l'ora di arrivo degli stessi,
  - ✓ la durata, l'oggetto e l'esito dell'ispezione;
  - ✓ l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
  - ✓ l'elenco degli eventuali documenti consegnati;
- i dati e i documenti di cui sopra, confluiranno in apposito registro e la documentazione sarà conservata e archiviata ad opera della funzione oggetto di ispezione;

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, emissione e registrazione di fatture attive e passive, ecc)**, gli specifici protocolli prevedono che:

- nessun processo deve essere svolto integralmente da una sola persona fisica senza che sia prevista una forma di controllo da parte di diversa persona fisica facente parte di un organo, una funzione aziendale o un ufficio con

responsabilità siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;

- il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati avvenga solo per motivi di urgenza ed in casi eccezionali. In tali casi, prevedere la sanatoria dell'evento attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- nessun pagamento o incasso avvenga con denaro contante o altro strumento al portatore, salvo che vi sia espressa autorizzazione da parte della direzione amministrativa e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa;
- la gestione dei flussi in entrata ed in uscita avvenga esclusivamente attraverso canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati;
- gli incassi ed i pagamenti nonché i flussi di denaro devono essere sempre tracciabili e provati documentalmente;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile e la relativa documentazione contabile venga controfirmata dal responsabile che le dispone;
- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con il Consorzio;
- Tutti i pagamenti mediante circuiti bancari siano eseguiti tramite firma congiunta del Presidente e del Direttore Generale, previa registrazione della firma presso la banca.
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna il Consorzio nei confronti dei terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti;
- per le fatture ricevute ed emesse dal Consorzio a fronte dell'acquisto o della vendita di servizi la registrazione avvenga solo dopo che si verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse con riferimento sia all'esistenza della transazione sia all'importo della stessa come indicato in fattura. Inoltre, per importi superiori a 1.000,00 euro, sia verificata la relativa determina, provvedimento o delibera.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione delle note spese** i protocolli prevedono che:

- sia identificato il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (secondo la tipologia di spesa) le note spese ai soggetti richiedenti;
- che le spese siano gestite secondo modalità comunicate a tutto il personale in termini di rispetto:
  - ✓ dei limiti indicati dalle policy aziendale
  - ✓ delle finalità delle spese sostenute
  - ✓ della modulistica per le note spese
  - ✓ dei livelli autorizzativi richiesti
  - ✓ della liquidazione delle somme a rimborso
- siano identificate le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'autorizzazione di eventuali trasferite;
- siano verificate le spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso;
- il rimborso delle spese sostenute debba essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione, giustificativa delle spese sostenute;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e modalità standard per la richiesta ed autorizzazione del rimborso di spese sostenute da parte

del personale del Consorzio.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione delle spese di rappresentanza (compresi omaggi, erogazioni liberali, ospitalità e altre utilità)**, i protocolli prevedono che:

- le attività di marketing siano direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;
- sia elaborato annualmente un report di tutte le erogazioni liberali, delle donazioni effettuate e delle sponsorizzazioni effettuate;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- le donazioni devono essere effettuate successivamente ad una richiesta;
- debbano essere definite le forme di donazione (es. in denaro, in natura);
- gli omaggi effettuati devono essere di modico valore e direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale;
- gli omaggi devono essere autorizzati da personale aziendale dotato di idonei poteri;
- gli omaggi siano contabilizzati in modo tale da consentirne la completa identificazione;
- debbano essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi che prevedano:
  - ✓ la definizione delle tipologie di spese ammesse e dei relativi criteri e limiti;
  - ✓ la definizione delle modalità per sostenere le spese di rappresentanza e di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle stesse;
  - ✓ gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa;
  - ✓ i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di rappresentanza e le relative autorizzazioni.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali, e procedimenti arbitrali (anche mediazione civile e commerciale), anche tramite professionisti esterni con soggetti Pubblici e Privati**, i protocolli prevedono che:

- sia identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, per rappresentare la Società e/o per coordinare l'azione di professionisti esterni;
- con riferimento ad eventuali accordi transattivi con enti privati, non vi sia identità soggettiva tra chi procede alle negoziazioni e chi approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- il Responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- la documentazione sia conservata, ad opera del personale incaricato, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

- sia formalizzata una procedura per la scelta e la valutazione di consulenti esterni per attività legali che preveda le fasi di:
  - ✓ valutazione e selezione dei consulenti legali;
  - ✓ archiviazione della documentazione relativa alla fase di selezione;
  - ✓ formalizzazione dell'incarico;
  - ✓ certificazione dell'avvenuta prestazione.
- il conferimento di incarichi telefonici sia limitato a situazioni d'urgenza o ad integrazione di incarichi già assegnati;
- il rapporto con i professionisti esterni sia sempre regolato da contratti che prevedano riferimenti al D.Lgs. 231/01;
- nell'ambito di procedimento civile, penale o amministrativo, anche nel quale il Consorzio non sia parte, è fatto assoluto divieto al personale della stessa, ai suoi organi o ai suoi collaboratori esterni, di promettere o versare denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale affinché:
  - a. ritardi od ometta atti del suo ufficio
  - b. eserciti le sue funzioni o i suoi poteri
 al fine di favorire o danneggiare una parte del procedimento stesso.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile di **predisposizione bandi di gara**, nella partecipazione a gare pubbliche ed in particolare, nella predisposizione della documentazione amministrativa e dell'offerta, l'Ufficio Responsabile:

- fornisce esclusivamente dati corretti e veritieri in base alle informazioni ottenute dalle Funzioni coinvolte e/o dai competenti Uffici pubblici;
- allega tutta la documentazione richiesta senza alterare dati nella stessa contenuti;
- per nessuna ragione dichiara circostanze false o comunque non del tutto corrispondenti al vero in ordine all'attività svolta o al possesso di requisiti per la partecipazione (a titolo meramente esemplificativo: requisiti di fatturato, assenza di contenziosi pendenti, possesso di certificazioni di terza parte, pregressi rapporti con altre pubbliche amministrazioni ecc.);
- si attiene scrupolosamente alle indicazioni in proposito fornite dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- offre solo prestazioni di beni e servizi rientranti nel proprio oggetto sociale evitando di ricorrere a forme di subappalto non ammesse;
- si coordina con i Responsabili di Funzione che gestiscono il Processo decisionale per il finanziamento da istituti di credito, ogni qualvolta si renda necessario fornire fidejussioni (bancarie/assicurative), depositi cauzionali e altre forme di garanzia;
- cura che tutta la documentazione, per la quale non sia diversamente previsto dal bando di gara o dal capitolato, sia sottoscritta dal Presidente in qualità di legale rappresentante;
- sotto la sorveglianza della Funzione competente amministrativa e Finanziaria utilizza la firma digitale, nei casi in cui ciò è consentito, esclusivamente con riferimento ad una specifica gara. Restituisce tempestivamente il dispositivo per la firma digitale; in caso di suo smarrimento lo comunica senza indugio al Presidente e alla Funzione Amministrativa affinché provvedano nel modo più opportuno.
- In caso di aggiudicazione, la relativa direzione unitamente all'Ufficio Commerciale:
  - curano che il Consorzio esegua in proprio i servizi oggetto di aggiudicazione;

- garantisce che i rapporti con la committenza siano improntati alla massima trasparenza e che tutte le relative comunicazioni avvengano per iscritto (o siano comunque oggetto di successiva relazione scritta).

Per operazioni riguardanti la **selezione e gestione dei fornitori (e partner commerciali) / gestione dei clienti e acquisizione degli ordini**, i protocolli prevedono:

- effettuazione di una preventiva verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori sulla base di:
  - 1) indicatori di anomalia quali ad es.: dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali); 2) informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; 3) valutazione dell'entità del prezzo rispetto ai valori medi di mercato; 4) evitare coinvolgimento di "persone politicamente esposte".
  - 2) Iscrizione all'elenco fornitori dell'ente
- in sede di selezione del fornitore siano valutati, ove possibile, preventivi .
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- di richiedere al fornitore/partner di produrre dichiarazioni sostitutive attestanti il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, regolarità antimafia, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter.
- nei contratti con i medesimi di inserire espressamente una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti poi destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero di informazione antimafia interdittiva.
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'affidamento di lavori o dell'acquisizione di beni o servizi sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- compiere una preventiva verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, verifica dell'intestazione dei conti correnti.
- le fatture ricevute dal Consorzio relative all'acquisto di beni, opere o servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio.
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni.
- il Responsabile della Funzione interessata dalla fornitura o dall'appalto segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione degli acquisti** i protocolli specifici prevedono - all'unisono con i protocolli relativi la gestione dei fornitori e dei protocolli generali di prevenzione - che:

- la documentazione inerente gli acquisti consenta di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla

scelta del fornitore;

- le previsioni contrattuali siano standardizzate in relazione alla natura e tipologia del contratto;
- la formalizzazione del rapporto con i fornitori sia garantita da contratto scritto, sottoscritto dal soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema delle deleghe e procure, nel quale deve essere prestabilito il prezzo del bene o della prestazione da ricevere o i criteri per determinarlo, salvo rapporto telefonico per urgenza e per piccoli importi;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori debbano prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi generali contenuti nel Modello della Società e dal Codice Etico;
- tutti i pagamenti a fornitori e/o appaltatori siano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Funzione interessata dall'acquisto/appalto.
- sia limitato l'uso del contante ai soli acquisti di modico valore.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile di **gestione del processo di selezione e formazione del personale** i protocolli prevedono che:

- sia formalizzata la richiesta di selezione e assunzione del personale attraverso la compilazione della modulistica specifica e nell'ambito di un *budget* annuale;
- le richieste di assunzioni fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dal Consorzio;
- per ogni profilo ricercato sia garantita, trattandosi di un Ente pubblico economico, la selezione mediante avviso pubblico;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra i candidati e la PA;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo, in cui vengano considerate anche le attitudini etico comportamentali degli stessi;
- siano individuati i requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- sia verificata, attraverso diverse fasi di screening, la coerenza delle candidature con il profilo definito;
- siano previste, verifiche delle competenze e degli obiettivi raggiunti dal personale aziendale, che consentano le valutazioni in ordine a modifiche dell'inquadramento.
- sia verificata e monitorata la presenza/assenza del personale dipendente, attraverso sistemi di rilievo all'uopo deputati, ove possibile anche attraverso sistemi informatici;
- sia assicurata e monitorata la costante e continua formazione del personale dipendente;
- la documentazione tutta (relative alle diverse fasi di selezione – valutazione – assunzione – formazione - scioglimento del rapporto) sia conservata, a cura del Responsabile della funzione competente, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali** (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.), i protocolli prevedono che:

- siano identificati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cell., ecc.);
- sia previsto, anche in allegato, una modulistica standard per la richiesta dei beni strumentali;
- siano chiaramente definiti i requisiti che i richiedenti i beni strumentali devono possedere;
- siano definite le modalità operative e i criteri di restituzione dei beni strumentali in casi particolari (dimissioni, passaggio di carriera, cambio di funzione, ecc);
- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione;
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo o comunque in caso di utilizzo non idoneo.

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile **gestione dell'attività inventariale**, i protocolli prevedono che:

- siano definite le modalità con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;
- sia predisposto ed aggiornato un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza.

## **B. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24-BIS D.Lgs 231/2001)**

### **B.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte e dall'anamnesi svolta, recependo le informazioni di dettaglio correlate, vengono considerati applicabili al Consorzio, i seguenti reati inquadrabili come “*delitti informatici*” :

- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (art. 615-ter c.p.), costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico-telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo;
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** (art. 615-quater c.p.), costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno;
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-quater cp), punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni;
- **frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica** (art. 640-quinquies c.p.) costituito dalla condotta del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici** (art. 635-bis c.p.) costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (art. 635-quater c.p.) costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato.

### **B.2. Attività sensibili**

Il Consorzio ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i delitti informatici previsti dall'art. 24-bis del Decreto:

- ✓ **gestione di accessi, account e profili;**
- ✓ **gestione dei sistemi software;**
- ✓ **gestione della rete e dell'hardware;**
- ✓ **gestione delle smart card per firma digitale;**
- ✓ **gestione degli accessi fisici ai luoghi ove risiedono le infrastrutture IT;**



## ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Per le operazioni relative alla **gestione di accessi, di account e profili**, i protocolli prevedono quanto segue:

- siano definiti formalmente:
  1. i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
  2. i criteri e le modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle *password* di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili, anche conformemente alle vigenti disposizioni normative in tema di tutela della privacy;
  3. la corretta gestione delle *password* sia definita da linee guida e/o dedicata procedura, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della *password*;
  4. i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali e univoci e rispettino le vigenti disposizioni normative in tema di *privacy* e *data protection*, con peculiare riferimento alle norme del GDPR 679/2016;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerenti con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli e tutta la documentazione di processo sia conservata, dal Responsabile di Funzione, in un apposito archivio, con modalità da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, onde permettere la tracciabilità dell'intero processo e agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni relative alla **gestione dei sistemi software** i protocolli prevedono quanto segue:

- tutti i software installati su qualsiasi tipo di device siano coperti da regolare contratto di licenza;
- non vengano installati programmi o applicazioni software con scopo di utilizzo incoerente con le attività del Consorzio;
- sia disponibile e costantemente aggiornato un elenco/database dei software in dotazione, possibilmente differenziato per sedi e utenti destinatari di utilizzo (indicandone il numero di licenza e/o l'eventuale data di scadenza).

Per le operazioni relative alla **gestione della rete e dell'hardware** i protocolli prevedono quanto segue:

- siano formalmente designati i Soggetti incaricati della gestione delle infrastrutture informatiche, sia interni che esterni, ivi inclusa la figura dell'IT Administrator;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *hardware* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato degli *hardware* in uso nonché per le attività di *back up* che prevedano, per ogni applicazione *hardware*, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti ed implementati sistemi atti a garantire la continuità del trattamento informatico delle informazioni e dei dati anche a seguito di eventi dannosi, attraverso un dedicato piano di *disaster recovery* e *business continuity*;
- siano svolte periodicamente delle prove atte a verificare la congruità delle azioni di business continuity adottate, anche attraverso attività simulate di *restore*.

Per le operazioni relative alla **gestione delle smart card per firma digitale** i protocolli prevedono quanto segue:

- tutte le Smart card siano censite attraverso un dedicato elenco mantenuto ed aggiornato e ciascuna Smart card venga assegnata al Soggetto utilizzatore con dedicata delega di utilizzo, indicante eventuali Soggetti utilizzatori in sub-delega;

- eventuali device fisici siano custoditi al sicuro, in aree ad accesso riservato e/o con criteri di protezione fisica (ad es. cassaforte, cassetta blindata, cassettiere chiuse, etc.);
- quanto sopra è riferibile a qualsiasi dispositivo di firma e/o riconoscimento digitale (ad es. 'token' bancari, ...).

Per le operazioni relative alla **Gestione degli accessi fisici ai luoghi ove risiedono le infrastrutture IT** i protocolli prevedono quanto segue:

- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi (ad es. sale server, uffici, sedi esterne, ...) e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, *token authenticator*, pin, *badge*, chiavi fisiche e la tracciabilità degli stessi.

## C. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (art. 24-TER D.Lgs. 231/2001)

### C.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili al Consorzio i seguenti delitti di criminalità organizzata:

- **associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano;
- **associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416-bis c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-bis c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;
- **delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p.**, ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- **scambio elettorale politico-mafioso** ovvero chiunque accetta la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altra utilità.
- **sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione** ovvero chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione.
- **associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope**, previsto dall'art. 74 DPR 309/90 e costituito dalla condotta di tre o più persone che si associano, costituiscono, promuovono, dirigono, organizzano, finanziano o partecipano all'associazione, allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73;

### C.2. Attività sensibili

I delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto, per il carattere associativo che connota la più parte delle fattispecie criminose ricomprese dai menzionati articoli e, per la finalità dell'accordo criminoso, che è quella di commettere un qualunque delitto, potrebbero astrattamente essere idonei ad estendere il novero dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 ad un numero indeterminato di figure criminose coincidenti con i possibili reati fine dell'associazione medesima.

La diretta conseguenza di quanto evidenziato è quella di rendere qualsiasi attività svolta dal Consorzio potenzialmente sensibile rispetto al rischio 231. Tale elemento di rischio "allargato" (che avrebbe comportato una oggettiva difficoltà ad individuare presidi idonei a prevenire i reati associativi) viene nella realtà mitigato dalla giurisprudenza di legittimità (Cass. Pen., Sez 6, 24/1/2014, n. 3635) che ha scartato una simile possibilità affermando che, nel caso di reati associativi, l'area di potenziale responsabilità dell'ente in relazione ai reati fine è circoscritta a quelle sole fattispecie che abbiano già un'autonoma rilevanza ai sensi del Decreto.

Ciò posto, considerato che i reati associativi potrebbero essere astrattamente commessi tanto da Soggetti apicali che da Soggetti subordinati del Consorzio in accordo con soggetti riconducibili ad associazioni criminose o che comunque svolgono attività illecite, il Consorzio ha individuato una serie di attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati delitti previsti dall'art. 24-ter del Decreto:

- ✓ **Selezione e gestione dei fornitori e partner commerciali (inclusa la selezione, la qualificazione la contrattualistica)**
- ✓ **Gestione del processo di selezione del personale e degli adempimenti con la PA inerenti (selezione, formazione, cessazione rapporti, infortuni)**
- ✓ **Gestione dei flussi finanziari**
- ✓ **Conferimento e gestione delle consulenze (consulenti amministrativi – tributari – legali, terzi rappresentanti, in generale: professionisti incaricati di svolgere attività a supporto e/o a favore del Consorzio).**

#### ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Per operazioni riguardanti la **selezione e gestione dei fornitori (inclusa la selezione dei clienti e l'acquisizione di ordini), del processo di selezione del personale e degli adempimenti con la PA inerenti (selezione, formazione, cessazione rapporti, infortuni) Gestione dei flussi finanziari**, i protocolli – all'unisono con i protocolli specifici *infra* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili, nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti - prevedono ad integrazione:

- la documentazione inerente gli acquisti consenta di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- di effettuare una scheda di qualificazione etica delle imprese;
- di effettuare una preventiva verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori sulla base di: 1) indicatori di anomalia quali ad es.: dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali); 2) informazioni commerciali assunte su azienda, su soci e su amministratori, tramite società specializzate; 3) valutazione dell'entità del prezzo rispetto ai valori medi di mercato; 4) valutazione del coinvolgimento di "*persone politicamente esposte*".
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti e l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Cod. Etico e dal mod. 231 A.S.I.;
- di richiedere al fornitore di produrre dichiarazioni sostitutive attestanti il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, regolarità antimafia, nonché l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24-ter;
- in sede di selezione del fornitore siano valutate – ove possibile, almeno tre offerte;
- nei contratti con i medesimi di inserire espressamente una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti poi destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero di informazione antimafia interdittiva;
- siano definiti i requisiti per l'accreditamento/qualifica, incluse le caratteristiche tecnico professionali (ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalle normative applicabili), di onorabilità, moralità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria; le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica tengano conto di eventuali criticità che dovessero

verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto; siano definite le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;

- la documentazione prodotta/ricevuta a fronte dell'affidamento di lavori o dell'acquisizione di beni o servizi sia conservata, ad opera del Resp. della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da: impedire modifiche successive; permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo; agevolare eventuali controlli successivi;
- i processi testé indicati siano eseguiti col divieto generale ed assoluto:
  - ✓ di promuovere, costituire od organizzare o finanziare associazioni il cui scopo sia anche solo in parte quello di commettere delitti ovvero di agevolare, anche indirettamente associazioni mafiose o di cui esista il sospetto che possano qualificarsi come tali;
  - ✓ di prendere contatti, intrattenere relazioni, collaborare con soggetti in relazione ai quali esista anche solo il sospetto che facciano parte di associazioni mafiose o da questi di accettare aiuti, finanziamenti, favori, prestiti o servizi di qualsiasi sorta;
  - ✓ di finanziare partiti, i loro rappresentanti e candidati nonché esercitare qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
  - ✓ di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali, dietro l'erogazione di denaro o altra utilità.
- le fatture ricevute dal Consorzio relative all'acquisto di beni, opere o servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni;
- il Responsabile della Funzione interessata dalla fornitura o dall'appalto segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate al Consorzio da questi soggetti;
- siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con le controparti sulla base:
  - ✓ del comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
  - ✓ della dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi off-shore);
  - ✓ del profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
  - ✓ delle caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso del prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).

Per operazioni riguardanti il **Conferimento e gestione delle consulenze (consulenti amministrativi – tributari – legali, terzi rappresentanti, in generale: professionisti incaricati di svolgere attività a supporto e/o a favore della società)** i protocolli – all'unisono con i protocolli specifici *infra* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti – prevedono ad integrazione:

- gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale siano individuati secondo requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento

a essi, sia motivata la scelta;

- il rapporto con il consulente è formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto;
- i professionisti incaricati di fornire consulenze in ambito fiscale non siano stati condannati, indagati o abbiano aderito alla procedura ex art. 444 c.p.p. in relazione a reati previsti dal D.lgs. 74/2000;
- l'incarico al consulente esterno viene sempre formalizzato mediante apposito contratto ove viene indicato l'oggetto, la durata della stessa, il corrispettivo previsto, la necessità di rendiconto.
- il contratto avente ad oggetto la rappresentanza della società in giudizio si considera formalizzato con la sottoscrizione della relativa procura da parte del Presidente che costituirà prova documentale idonea alla dimostrazione del conferimento dell'incarico;
- ai fini della retribuzione, occorrerà che i Responsabili di Funzione previamente verifichino che la collaborazione sia stata conferita, il servizio effettivamente erogato e documentato, congruità tra l'importo indicato in fattura e quello riportato nel contratto oltreché l'attività concretamente svolta.

## D. REATI SOCIETARI (art. 25 TER D.lgs. 231/2001)

### D.1 Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili al Consorzio i seguenti reati societari:

- **false comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- **impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- **corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635, comma 3, c.c. e costituito dalla condotta di colui che dà o promette denaro o altra utilità agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di detti soggetti, affinché compiano o omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società;
- **istigazione alla corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635bis e costituito dalla condotta di colui che dà o promette denaro o altra utilità agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, nonché a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di detti soggetti, affinché compiano o omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società; questa fattispecie si sostanzia nel sollecito da parte di un soggetto che promette denaro o altra utilità per compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, solo ove qualora la sollecitazione non venga accettata;
- **illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'art. 2636 c.c. e costituito dalla condotta di qualunque soggetto che artificiosamente consenta di alterare la formazione delle maggioranze assembleari, rendendo così, di fatto possibile, il conseguimento di risultati vietati dalla legge o non consentiti dallo statuto della società; perseguendo un interesse proprio o di altri;
- **omessa comunicazione del conflitto d'interessi**, previsto dall'art. 2629bis e costituito dalla condotta degli amministratori o di qualunque componente del consiglio di gestione di una società persegue una condotta omissiva che si sostanzia nel non aver comunicato l'esistenza del conflitto d'interessi e da tale omissione sia derivato un danno alla società e a terzi;

- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

## **D.2 Attività sensibili**

il Consorzio ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto:

- ✓ **valutazione delle poste in bilancio**
- ✓ **verifica della continuità aziendale**
- ✓ **gestione dei flussi finanziari**
- ✓ **predisposizione dei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge e relative archiviazioni**
- ✓ **gestione dei rapporti con i revisori e conservazione di documenti su cui gli altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo**
- ✓ **gestione degli acquisti**
- ✓ **predisposizione e gestione dei bandi di gara**
- ✓ **selezione dei fornitori e gestione degli stessi**
- ✓ **selezione dei clienti e acquisizione degli ordini**
- ✓ **pianificazione, autorizzazione e monitoraggio spese di rappresentanza ed omaggi (inclusa la distribuzione ad utenti sensibili)**
- ✓ **conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali e legali etc.)**
- ✓ **gestione della cassa**
- ✓ **gestione degli incassi e dei pagamenti**
- ✓ **gestione dei debiti a lungo termine**
- ✓ **gestione del personale (selezione, cessazione rapporti, infortuni e presenze)**
- ✓ **formazione del personale**
- ✓ **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**
- ✓ **gestioni merci e beni materiali in entrata**
- ✓ **verifica dei prodotti in magazzino**



- ✓ **attività inventariale**
- ✓ **verifica dell'esistenza, movimentazione e smaltimento cespiti**
- ✓ **gestione del processo di selezione dei fornitori e dei rapporti con gli stessi (selezione, qualificazione e contrattualistica)**
- ✓ **selezione dei fornitori/manutentori/prestatori di servizi e gestione dei rapporti.**

#### ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Per le operazioni riguardanti la **valutazione delle poste in bilancio** – all'unisono con i protocolli specifici *infra* già trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti – si suggeriscono protocolli che prevedano che:

- siano definiti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità Organizzativa deve fornire nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza, tempestività e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse funzioni aziendali forniscano alla funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- i responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano, ai fini in oggetto, i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne allegghino copia;
- dettagliare e argomentare in nota integrativa la natura e la modalità di valutazione di determinate poste in bilancio in modo da poter rendere chiara la situazione aziendale;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

Per le operazioni riguardanti la **verifica delle attività aziendali** – all'unisono con i protocolli specifici *infra* già trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti – si suggerisce l'implementazione di protocolli che prevedano che:

- tutte le operazioni di controllo devono essere strutturate tramite una procedura operativa basata sui dati contabili ed extra contabili nella quale partire dall'adeguata verifica, ex post effettuare la raccolta ed organizzazione dei dati, la *review* contabile, l'analisi andamentale, l'analisi economico finanziaria e redigere infine una valutazione finale;
- i responsabili delle diverse funzioni aziendali forniscano alla funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;

Per operazioni riguardanti la **predisposizione dei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge e relativa archiviazione** – all'unisono con i protocolli specifici *infra* già trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti

– si suggeriscono protocolli che prevedano che:

- istituire una procedura standard che coinvolga i vertici aziendale, gli operatori e il Collegio Sindacale dell'Ente società e che indichi la persona responsabile della custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e che quindi autorizzi l'accesso alla documentazione.

- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio avvenga con modalità tali da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- i profili di accesso a tale sistema siano attribuiti nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni e di coerenza dei livelli autorizzativi;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio.
- siano adottate delle procedure contabili, costantemente aggiornate, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità organizzativa deve fornire nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Funzioni responsabili.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei flussi finanziari** – all'unisono con i protocolli specifici *infra già* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti – si suggeriscono protocolli che prevedano:

- formalizzazione di una specifica procedura che garantisca una adeguata separazione funzionale tra chi gestisce le attività di realizzazione, chi autorizza e chi effettua il pagamento attuando coerenza del sistema delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe;
- assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse;
- sancire specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo, e firma congiunta per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite.
- prevedere modalità di comunicazione e formazione sulle procedure a tutto il personale aziendale.
- adottare programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio sulla relativa normativa. E' opportuno al fine di garantire la corretta gestione dei flussi in entrata e in uscita che siano utilizzati esclusivamente canali bancari e altri intermediari finanziari accreditati.

Per quanto concerne le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la conservazione di documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo**, si suggeriscono protocolli che prevedano che:

- il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio dei Sindaci garantisca la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio dei Sindaci, siano documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;
- il responsabile assicuri che tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio dei Sindaci debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia garantito ai Soci e al Collegio dei Sindaci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo;
- sindaci siano scelti/nominati evitando qualsiasi conflitto di interessi;
- sia portata a conoscenza dei sindaci la politica anticorruzione del Consorzio;

- con riferimento ad operazioni con interessi degli amministratori, sindaci e parti correlate:
  - sia assicurata la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni poste in essere;
  - sia accertato preventivamente che le operazioni da porre in essere riguardano/interessano parti correlate e/o con interessi degli amministratori e sindaci;
- i documenti vengano documenti archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non nei casi di particolare urgenza e purché di tale modifica rimanga evidenza, secondo le modalità indicate nelle procedure interne aziendali;
- siano stabilite in accordo con l'OdV idonee procedure di accesso a tale documentazione, nel rispetto del d.lgs. 196 del 2003 e successive modifiche e strumenti attuativi, che garantiscano l'accesso alle informazioni di impresa solo ai soggetti autorizzati;
- la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione fornisca tutta la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza della documentazione e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese.

Per le operazioni concernenti le attività sensibili relativi alla **Gestione degli acquisti - Predisposizione e gestione dei bandi di gara - Selezione dei fornitori e gestione degli stessi (selezione, qualificazione e contrattualistica) - Selezione dei clienti - Acquisizione degli ordini/ gestione del processo di selezione dei fornitori e gestioni dei rapporti** si rimanda ai protocolli specifici *infra* già indicati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti.

Per le **operazioni di pianificazione, autorizzazione e monitoraggio spese di rappresentanza ed omaggi (inclusa la distribuzione ad utenti sensibili)** - oltre ai protocolli specifici *infra* già indicati nella P.S. del presente documento sulla relativa attività sensibile nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti - si suggerisce di assicurarsi che i protocolli specifici prevedano ad integrazione che:

- sia implementata una procedura standard al fine di garantire a titolo esemplificativo, e non esaustivo che:
  - gli omaggi siano acquistati centralmente dal Responsabile Acquisti;
  - sia definita una lista di omaggi autorizzata dalla Direzione;
  - sia definito un limite massimo al valore degli omaggi;
  - la concessione di omaggi sia autorizzata preventivamente dalla direzione aziendale;
  - sia tenuta traccia del soggetto a cui l'omaggio è stato destinato;
  - sia vietato l'acquisto di omaggi tramite l'uso della carta di credito aziendale o mediante il rimborso in nota spese;
  - sia identificato il soggetto responsabile dell'archiviazione della documentazione relativa agli omaggi.

Per le operazioni di **conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali e legali)** si rimanda ai protocolli specifici *infra* già indicati nella P.S. del presente documento sulla relativa attività sensibile in uno all'osservazione dei precetti contenuti nei più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della cassa/ gestione degli incassi e dei pagamenti** i protocolli prevedono:

- la formalizzazione di una specifica procedura volta ad attuare coerenza del sistema delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe e assicurare la tracciabilità degli incassi e dei pagamenti aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse;

- incaricare formalmente del personale autorizzato ad utilizzare il denaro contante;
- limitare l'uso del contante;
- monitorare e documentare i movimenti di cassa in tutte le sedi.
- formalizzare una separazione di funzioni tra chi gestisce la documentazione e chi materialmente opera gli incassi e i pagamenti;
- contemplare specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo e firma congiunta per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite. Inoltre si suggerisce di prevedere modalità di comunicazione e formazione sulle procedure a tutto il personale aziendale interessato;
- individuare, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza ex ante o ex post le note spese ai soggetti richiedenti;
- sia assicurata la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione di processo.

Per le **operazioni riguardanti la gestione dei debiti a lungo termine**, i protocolli prevedano:

- un costante monitoraggio e relativa informativa per la suddetta tipologia di debito assicurando la tracciabilità e archiviazione della documentazione relativa.

Per le **operazioni di gestione del personale (selezione, cessazione rapporti, infortuni) / formazione del personale** si rimanda ai protocolli specifici *infra* già indicati nella P.S. del presente documento sulla relativa attività sensibile nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti.

**Per le operazioni di gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali** i protocolli prevedano che:

- L'implementazione di una specifica procedura:
  - che preveda il divieto di erogazioni/cessione/comodato uso ecc. di beni strumentali a rappresentanti della P.A.;
  - introducendo specifici punti di controllo, in coerenza con quanto indicato nel Modello 231;
  - inventariare i beni una volta acquisiti e poi monitorarli costantemente;

Per le operazioni di **gestioni merci e beni materiali in entrata/verifica dei prodotti in magazzino/attività inventariale/verifica dell'esistenza, movimentazione e smaltimento cespiti** i protocolli prevedono:

- Controllare che le merci in entrata siano correttamente verificate in base all'ordine e che ne venga monitorato l'ingresso e l'uscita del magazzino a seguito dell'implementazione di una specifica procedura che preveda comunque funzioni distinte per l'operatività e il controllo.

## E. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (art 25-quinquies D.lgs. 231/2001)

### E.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili al Consorzio i seguenti delitti contro la personalità individuale:

- **Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù** ovvero chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.
- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**, previsto dall'art. 603-bis del c.p., consiste nella condotta di chiunque recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, oppure utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- ✓ la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- ✓ la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- ✓ la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- ✓ la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

### E.2. Attività sensibili

Il Consorzio ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti contro la personalità individuale, previsti dagli artt. 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto:

- ✓ **Gestione del processo di selezione del personale dipendente e dei fornitori/manutentori/prestatori di servizi e gestione dei rapporti**

#### ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Per le operazioni riguardanti l'attività sensibile di **del processo di selezione del personale dipendente e dei fornitori/manutentori/prestatori di servizi e gestione dei rapporti** – oltre a rimandarsi ai protocolli specifici infra già indicati sulla relativa attività sensibile nonché ai più generali protocolli di prevenzione i protocolli da intendersi qui per ritrascritti – i protocolli devono prevedere che:

- nei contratti stipulati con appaltatori, subappaltatori e fornitori di servizi esternalizzati (outsourcer), ci siano delle specifiche clausole contrattuali che prevedano:
  - nei contratti con i medesimi, di inserire espressamente il loro impegno al rispetto degli obblighi di legge previsti dai CCNL
  - nei contratti con i medesimi, di inserire l'impegno al rispetto degli obblighi di legge previsti in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e di rappresentanza richiesti dalla normativa vigente. Ai fini della verifica del rispetto di tale impegno, l'ente può prevedere in contratto visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere loro ogni documentazione utile;
  - nei contratti, di inserire un'apposita dichiarazione dei medesimi in cui si attesta di non essere stati rinviati a giudizio o condannati in procedimenti giudiziari relativi ai reati *de quibus*;
  - nei contratti, di inserire una clausola risolutiva espressa in caso di violazione del predetto impegno.
- sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva-DURC), tenendo in considerazione anche la durata del rapporto contrattuale;
- al fine di instaurare rapporti con appaltatori, subappaltatori e fornitori di servizi continuativi (es. pulizia, guardiania, ecc.), siano preventivamente richieste autocertificazioni attestanti la regolarità del rapporto lavorativo e del permesso di soggiorno del personale impiegato dalla controparte;
- nei contratti col personale dipendente siano definiti sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;
- sia verificata la correttezza delle retribuzioni erogate e più in generale, il rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali;
- in caso di impiego di cittadini di Paesi extracomunitari, sia verificata l'esistenza e la permanenza dei requisiti e del rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno
- sia previsto un monitoraggio periodico della normativa di riferimento (giuslavoristica e CCNL di riferimento) in materia di:
  - ✓ retribuzione minima;
  - ✓ orario di lavoro;
  - ✓ periodi di riposo;
  - ✓ riposo settimanale;
  - ✓ aspettativa obbligatoria;
  - ✓ ferie;
  - ✓ metodi di sorveglianza.
- sia formalizzata (in appositi contratti) qualsivoglia tipologia di rapporto di lavoro (i.e. prestazione d'opera/consulenza);
- sia introdotta nei contratti con le agenzie esterne di ricerca del personale, una clausola risolutiva espressa di presa visione e rispetto del Codice Etico adottato.

## **F. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25-**

### **F.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte e dall'anamnesi svolta, recependo le informazioni di dettaglio correlate, vengono considerati applicabili al Consorzio A.S.I., i delitti di

- **omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime**, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Consorzio ritiene la sicurezza sul lavoro un 'valore fondamentale del suo operato': non la semplice applicazione della regola, ma un quotidiano impegno volto alla tutela, alla prevenzione, alla consapevolezza dell'adozione di comportamenti sicuri da parte di tutta l'organizzazione.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-*septies* del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrech lesioni personali gravi o gravissime<sup>1</sup>.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (la Società agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (la Società agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di

---

<sup>1</sup> Art. 589 c.p. Omicidio colposo: «Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme [...] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni. [...] Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici».

Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose: «Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a € 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123 a € 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309 a € 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme [...] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500 a € 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. [...] Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale».

impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro<sup>2</sup> il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento - conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ai fini dell'attuazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle tecniche applicabili, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente operano o transitano nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia, come ad esempio:

---

<sup>2</sup> Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1, lett. b) D.Lgs. 81/2008).



- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

## **F.2. Attività sensibili:**

### ***F.2.1. Premessa***

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

A tale fine, il Consorzio A.S.I. ha reputato fondamentale fare riferimento a due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione dei rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- l'attività formativa ad ampio spettro erogata a tutto il Personale operante nell'organizzazione;

### ***F.2.2. Attività sensibili - Suddivisione delle attività***

Le attività individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*septies*, D.Lgs. 231/2001, sono suddivise come segue:

- ***attività a rischio di infortunio e malattia professionale***, mutuata dal Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- ***attività a rischio di reato***, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa del Consorzio, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dai Sistemi di gestione della sicurezza, cui il Modello è ispirato:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;

- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- gestione degli appalti e/o comunque delle attività affidate a Terzi;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

### **F.3. Principi generali di comportamento**

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008; costituisce, altresì, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ottemperanza alla normativa speciale vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico aziendale e nella disciplina antinfortunistica, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati. In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le Procedure di Gestione delle Emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

#### **❖ PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati :

▪ **Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli *standard tecnico-strutturali***

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

▪ **Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori**

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti ed aggiornati nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo;
- sono nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate e le competenze possedute;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;

▪ **Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti**

L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti e competenze tecniche, certificabili nei casi previsti dalla vigente normativa.

▪ **Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi**

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;

- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

- **Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso**

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

- **Gestione degli appalti**

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 o dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del Consorzio, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercitate nelle diverse Sedi da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;

- **Attività di sorveglianza sanitaria**

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: **competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell' idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l' idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

- **Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, e-learning, ecc.) nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

- **Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge**

Le scelte di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse. Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

- **Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili**

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

- **Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:

- ✓ il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
- ✓ il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
- ✓ la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

- **Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività**

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia

di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

#### **F.4. Ulteriori controlli**

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-*bis*, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

- obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)
- obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)
- obblighi di vigilanza su installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D.Lgs. 81/2008)
- obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, RSPP e Medico competente aggiornino periodicamente l'OdV in relazione alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il RSPP ed il Medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il RSPP effettui incontri periodici con l'OdV al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il RLS, il Medico competente, il RSPP e il D.L. possano segnalare all'OdV informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati, nonché di competenti consulenti esterni.

#### **F.5. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure**

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di *audit*, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

L'attività di *audit* è svolta assicurando che:

- gli audit interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit all'Organo Amministrativo e al datore di lavoro.

## G. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O

### UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (art. 25 *octies* D.L.gs. 231/2001)

#### G.1 Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché antiriciclaggio:

- **ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- **riciclaggio**, previsto dall'art. 648-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648-*bis*, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- **autoriciclaggio**, previsto dall'art. 648-*ter1* c.p. e costituito dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### G.2 Attività sensibili

Il Consorzio ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati societari previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto:

- ✓ **Gestione flussi finanziari e degli acquisti**
- ✓ **Predisposizione bandi di gara**
- ✓ **Selezione dei clienti e degli ordini**
- ✓ **Pianificazione, autorizzazione e monitoraggio, spese di rappresentanza ed omaggi**
- ✓ **Gestione della cassa**
- ✓ **Gestione e Formazione del personale**
- ✓ **Gestione merci e prodotti in magazzino**
- ✓ **Attività inventariale**
- ✓ **Verifica esistenza, movimentazione e smaltimento cespiti**
- ✓ **Gestione delle risorse finanziarie (acquisti, pagamenti, fatturazioni, note spese ecc.)**
- ✓ **Gestione dei Consulenti - Gestione dei fornitori (inclusa selezione e qualifica)**

#### ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Per le operazioni riguardanti le attività sensibili di **Gestione flussi finanziari e degli acquisti - Predisposizione bandi di gara – Selezione dei clienti e degli ordini – Pianificazione, autorizzazione e monitoraggio, spese di**

**rappresentanza ed omaggi (inclusa la distribuzione a utenti sensibili) – Gestione della cassa - Gestione e Formazione del personale – Gestione merci e prodotti in magazzino - Attività inventariale – Verifica esistenza, movimentazione e smaltimento cespiti - Gestione delle risorse finanziarie (acquisti, pagamenti, fatturazioni, note spese ecc.) - Gestione dei Consulenti - Gestione dei fornitori (inclusa selezione e qualifica) -** si rimanda ai protocolli specifici *infra* già indicati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti.



## **H. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (Art. 25-novies D.Lgs 231/01)**

### **H.1. Reati applicabili**

Sulla base delle analisi condotte e dall'anamnesi svolta, recependo le informazioni di dettaglio correlate, vengono considerati applicabili al Consorzio A.S.I. i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- **opere dell'ingegno protette**
- **abusiva duplicazione di programmi o predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione per elaboratore**

### **H.2. Attività sensibili**

Il Consorzio ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'art. 25-novies del Decreto:

- **Gestione dei sistemi software**

#### **❖ PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Occorre premettere che il software è, dal punto di vista giuridico, una creazione intellettuale, collocata in particolare dal legislatore tra le opere dell'ingegno. Il software è tutelato dalla legge sul diritto d'autore che protegge "i programmi per elaboratore, in qualsiasi forma espressi, purché originali quale risultato di creazione intellettuale dell'autore".

Gli specifici protocolli prevedono che:

- vengano installati esclusivamente software coperti da regolare licenza di utilizzo e/o contratto in comodato d'uso;
- periodicamente vengano effettuati controlli sulle attrezzature atte a verificare l'assenza di dotazioni 'pirata', ovvero di software installati frutto di copie illecite e/o di licenze di proprietà di Terzi;
- sia disponibile e costantemente aggiornato un elenco/database dei software in dotazione, possibilmente differenziato per sedi e utenti destinatari di utilizzo (indicandone il numero di licenza e/o l'eventuale data di scadenza).

<b>I. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (Art. 25-decies D.Lgs. 231/2001)</b>
---

**I.1. Reato applicabile**

Sulla base delle analisi condotte è considerato potenzialmente applicabile al Consorzio il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** che consiste nella condotta di chiunque, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

**I.2. Attività sensibili e prevenzione**

Come i delitti di criminalità organizzata la fattispecie di cui all'art. 377-bis c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività svolte dal Consorzio stesso, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

**❖ PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Nell'ambito di detta attività sensibile e ai fini di prevenzione il protocollo dovrà prevedere in uno al rispetto dei più generali protocolli di prevenzione e fermo quanto ampiamente indicato nella P.S. del presente documento:

- che tutti i destinatari del Modello, adottino prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- l'assoluto divieto al personale del Consorzio, ai suoi organi e collaboratori esterni utilizzare violenza o minaccia, offrire o promettere denaro o altra utilità, ai soggetti chiamati a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché tali soggetti:
  - non rendano le suddette dichiarazioni;
  - rendano dichiarazioni mendaci;
  - in ogni caso, il personale del Consorzio, i suoi organi e collaboratori esterni chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale, si impegnano a dichiarare esclusivamente il vero salva la facoltà degli stessi, ove prevista per legge, di non rispondere.

L'OdV viene informato dai responsabili di eventuali procedimenti penali nei confronti dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.

## L. REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)

### L.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte e dall'anamnesi svolta, recependo le informazioni di dettaglio correlate, vengono considerati applicabili al Consorzio A.S.I., i seguenti reati ambientali:

- **inquinamento ambientale**, previsto dall'art. 452-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sotto-suolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- **reati connessi alla gestione dei rifiuti**, previsti dall' art. 256, commi 1, 3, 5 e 6, D.Lgs. 152/2006 e che si configurano:
  - ✓ in attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi sia non pericolosi – in mancanza della prescritta autorizzazione,
  - ✓ deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lett. b), D.Lgs. 152/2006 (comma 6, primo periodo);
  - ✓ inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee, ex art. 257, co. 1-2, D.Lgs. 152/2006 e costituito dalla condotta di chi cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, non provvedendo alla comunicazione alle autorità competenti entro i termini previsti ovvero alla bonifica del sito secondo il progetto approvato dall'autorità competente;

### L.2. Attività sensibili

Il Consorzio A.S.I. ha individuato la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del Decreto:

- ✓ **gestione dei rifiuti;**
- ✓ **gestione impianti di scarico delle acque**
- ✓ **gestione delle attività di manutenzione;**
- ✓ **conduzione delle attività produttive;**
- ✓ **gestione della compliance ambientale;**
- ✓ **gestione degli approvvigionamenti.**

#### ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rifiuti**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che l'attività ha sulla gestione dei rifiuti e inquinamento del suolo e del sottosuolo:

- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;

- verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, il rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico);
- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;
- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della compliance ambientale;
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

## M. REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001)

### M.1 Reati applicabili

I reati tributari sono stati inseriti nel D. Lgs n 231 2001 nel testo del nuovo art. 25 *quinquiesdecies* introdotto dalla Legge n. 157 2019 di conversione del D.L. n 124 2019 in vigore dal 25 dicembre 2019.

Il testo del nuovo art 25 *quinquiesdecies* è il seguente:

<<In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000 n 74 si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il **delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** previsto dall'art 2 c 1 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote
- b) per il **delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** previsto dall'art 2 c 2 bis la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote
- c) per il **delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** previsto dall'art 3 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- d) per il **delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** previsto dall'art 8 c 1 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- e) per il **delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** previsto dall'art 8 c. 2 bis la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- f) per il **delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili** previsto dall'art 10 la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- g) per il **delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** previsto dall'art 11 la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote 2.

Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al co. 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo 3 Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art 9 c 2 lettere c), d) ed e)>>.

Sicché, validi gli accertamenti già compiuti in ordine al S.C.I. al R.S.A. e G.A.P. da intendersi qui incorporati e richiamati, il Consorzio A.S.I. ha ritenuto che i reati astrattamente applicabili siano:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili**
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte**

### M.2. Attività sensibili

L'illecito dichiarativo ha degli antecedenti necessari in attività aziendali quali la redazione del bilancio d'esercizio, e, prima ancora, la registrazione contabile di fatture o altri documenti. Questi aspetti riguardano essenzialmente i processi rientranti nei compiti e nelle responsabilità della funzione amministrativa e contabile della società.

Il rischio di reato tributario non è del tutto nuovo nell'ambito della compliance 231 in quanto potrebbe essere stato preso in considerazione in via indiretta, nell'ambito della mappatura del rischio di associazione per delinquere e dei delitti di riciclaggio. Le prime aree a rischio sono, dunque, da ricercare nella corretta tenuta della documentazione contabile. Né, per mitigare il rischio, sarebbe valido esternalizzare tale attività. Sicché, sulla base del R.S.A. e G.A. compiuta, il Consorzio ha individuato la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati tributari previsti dall'art. 25-*undecies* del Decreto:

- ✓ **Gestione del sistema di qualificazione dei fornitori.**
- ✓ **Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti / professionisti esterni.**
- ✓ **Gestione anagrafica fornitori.**
- ✓ **Gestione degli acquisti.**
- ✓ **Registrazione delle fatture e delle note di credito.**
- ✓ **Liquidazione delle fatture e gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori.**
- ✓ **Archiviazione della documentazione**
- ✓ **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori**
- ✓ **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori**
- ✓ **Selezione e gestione consulenze (soggetti pubblici e privati)**
- ✓ **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i clienti**
- ✓ **Gestione tecnica ed amministrativa della clientela**
- ✓ **Fatturazione**
- ✓ **Gestione, redazione e conservazione dei documenti contabili**
- ✓ **Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei versamenti relativi, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni**
- ✓ **Omesso versamento di ritenute certificate**
- ✓ **Omesso versamento di IVA**
- ✓ **Indebita compensazione**
- ✓ **Redazione di modelli di versamento impropri**

#### ❖ **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Per operazioni riguardanti la **Gestione del sistema di qualificazione dei fornitori - Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti / professionisti esterni - Gestione anagrafica fornitori - Gestione degli acquisti - Registrazione delle fatture e delle note di credito - Liquidazione delle fatture e gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori - Archiviazione della documentazione**, i protocolli – all'unisono con i protocolli specifici *infra* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili, nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti - prevedono ad integrazione:

- Adozione di una specifica procedura che disciplini la gestione degli acquisti e sua diffusione a tutte le funzioni coinvolte nel processo.
- Identificazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito del processo di acquisto e segregazione delle funzioni coinvolte.
- Definizione di una ufficiale lista di fornitori attuali e potenziali per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica
- Definizione dei criteri di selezione del fornitore.
- Controllo delle anagrafiche fornitori e accesso limitato all'anagrafica dei fornitori per la gestione delle modifiche.
- Richiesta, almeno per acquisti al di sopra di un valore soglia definito, per la qualifica del fornitore, di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti e di un'autocertificazione di regolarità retributiva e contributiva.

- Definizione dei criteri di valutazione delle offerte ricevute dai fornitori e formalizzazione delle valutazioni effettuate e delle decisioni prese.
- Controllo preventivo al fine di verificare la corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del c/c.
- Definizione delle modalità di presentazione delle offerte e formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato
- Controllo al fine di verificare le richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi).
- Inserimento, negli accordi contrattuali, di clausole di rispetto del codice etico aziendale, di c d clausole anticorruzione, di clausole di auditing e di clausole di rispetto del Modello ex D Lgs n 231 2001 con sanzioni che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale.
- Controllo attraverso i sistemi informatici aziendali, al fine di evitare la duplice registrazione della fattura e dei pagamenti.

Per operazioni riguardanti la **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e lavori, Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni, servizi e lavori, Selezione e gestione consulenze (soggetti pubblici e privati)** i protocolli – all'unisono con i protocolli specifici *infra* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili, nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti - prevedono ad integrazione:

- Esistenza di una anagrafica fornitrice,
- Svolgimento di verifiche sull'operatività dei fornitori, anche mediante controllo continuo della banca dati dell'amministrazione finanziaria per verificare l'attendibilità fiscale del soggetto e l'operatività della partita iva.
- Verifiche sui prezzi di acquisto della qualità e corrispondenza del bene o servizio al all'ordine d'acquisto al documento di trasporto e soprattutto alla descrizione in fattura.
- Verifiche delle prestazioni ricevute.
- Congruità delle fatture concernenti la gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi nonché separata per le note spese.
- Verifica anche attraverso i report forniti dal settore amministrativo e dal revisore contabile della aderenza del conto economico fiscale alla documentazione probante e successiva verifica della dichiarazione unificata al conto economico fiscale.
- Verifica dell'aderenza del conto economico fiscale al modello unico iva.
- Verifica del ciclo di elaborazione dei dati citati in precedenza con le fatture preliminarmente controllate.
- Verifica della corrispondenza della dichiarazione unificata a quanto sopra riportato.

Per operazioni riguardanti la **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i clienti, Gestione tecnica ed amministrativa della clientela, Fatturazione** i protocolli – all'unisono con i protocolli specifici *infra* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili, nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti - prevedono ad integrazione:

- Esistenza di una anagrafica cliente;
- Verifica delle prestazioni effettuate,

- Definizione di procedure di pricing;
- Verifica della corrispondenza tra la prestazione effettuata e la fatturazione;
- Verifica della corrispondenza tra ordine, fattura e documento di trasporto;
- Verifica della corrispondenza tra fatturazione ed incasso certificato.

Per operazioni riguardanti la **Gestione, redazione e conservazione dei documenti contabili** i protocolli – all’unisono con i protocolli specifici *infra* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili, nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti - prevedono ad integrazione:

- Verificare la segregazione delle funzioni tra chi redige il documento contabile e chi lo conserva;
- Verificare la correttezza della conservazione dei documenti contabili.

Per operazioni riguardanti la **Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei versamenti relativi, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni, Omesso versamento di ritenute certificate, Omesso versamento di IVA, Indebita compensazione, Redazione di modelli di versamento impropri**, i protocolli – all’unisono con i protocolli specifici *infra* trattati nella parte speciale del presente documento, sulle relative attività sensibili, nonché ai più generali protocolli di prevenzione da intendersi qui per ritrascritti - prevedono ad integrazione:

- Al fine di calcolare le imposte il Consorzio si dovrebbe dotare di un sistema informativo integrato che gestisca il ciclo passivo, ciclo attivo e la contabilità generale.
- Un sistema di procedure che formalizza gli step necessari da seguire per il ciclo passivo, il ciclo attivo, acquisti e la consulenza di un fiscalista esterno che collabora nell’attività ordinaria supportando la società nella definizione del calcolo delle imposte e degli altri adempimenti fiscali.
- Il revisore dovrebbe verificare periodicamente:
  - La congruità tra i dati riportati nella dichiarazione e quelli presenti in contabilità,
  - che la documentazione contabile a sostegno della dichiarazione sia completa e sia conservata a cura della Direzione Amministrazione,
  - che il Consorzio abbia adempiuto correttamente alle obbligazioni tributarie,
  - che il Consorzio abbia regolarmente presentato le dichiarazioni tributarie previste dalla legge.
- Verificare la corretta implementazione di procedure di controllo della continuità aziendale anche ai fini della corretta gestione dei flussi di cassa e della loro incidenza sulla tesoreria fiscale.