

# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 INTEGRATO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE E IL PIANO PER LA TRASPARENZA**

**Parte Generale**  
**MODULO 00**

*Edizione aggiornata al 30/11/2020*

**Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n.22 del 27.01.2021**



## INDICE

### INTRODUZIONE

### PARTE GENERALE

- 1. Il Regime giuridico della responsabilità amministrativa**
- 2. La fattispecie prevista dalla Legge e le sanzioni comminate**
  - 2.1. Gli elementi positivi di fattispecie
  - 2.2. L'elenco dei reati
  - 2.3. Gli elementi negativi delle fattispecie
  - 2.4. Il Modello quale esimente nel caso di reato
  - 2.5. Le sanzioni
- 3. Il Modello organizzativo adottato**
  - 3.1. Adozione e approvazione del Modello
  - 3.2. Finalità del Modello e del Codice Etico adottati
  - 3.3. Destinatari del Modello
  - 3.4. Modifiche e aggiornamenti
- 4. Reati rilevanti per Consorzio ASI Bari**
  - 4.1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - 4.2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
  - 4.3. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
  - 4.4. Reati contro la persona: Omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime
  - 4.5. Reati societari
  - 4.6. Delitti di criminalità organizzata
- 5. L'Organismo di Vigilanza**
  - 5.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza interno "ODV"
  - 5.2. Funzioni e poteri
  - 5.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Statutari
  - 5.4. Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: prescrizioni generali e specifiche obbligatorie
  - 5.5. Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni
  - 5.6. Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- 6. Il Sistema disciplinare**
  - 6.1. Principi generali
  - 6.2. Misure nei confronti dei Dipendenti
  - 6.3. Misure nei confronti degli Amministratori
  - 6.4. Misure nei confronti di soggetti esterni: collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi
  - 6.5. Il sistema sanzionatorio
- 7. Formazione e diffusione del Modello**
  - 7.1. Formazione dei dipendenti
  - 7.2. Collaboratori Esterni e Partner



## **PARTE SPECIALE**

- A. Codice Etico e di comportamento
- B. Statuto Organismo di Vigilanza
- C. Sistema Disciplinare
- D. Reati contro la Pubblica Amministrazione
- E. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- F. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria
- G. Reati di omicidio colposo e lesioni personali colposi gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro
- H. Reati societari
- I. Delitti di criminalità organizzata
- L. Reati di riciclaggio
- M. Articolazione dei poteri e sistema delle deleghe
- N. Struttura organizzativa
- O. Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- P. Reati Ambientali
- Q. Reati Tributari
- R. Procedura per l'emergenza sanitaria da COVID 19

## **ALLEGATI**

Procedure operative



## INTRODUZIONE

Il CONSORZIO ASI (di seguito anche il “Conorzio”), sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell’integrità, nonché consapevole dell’importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell’immagine propria e delle aspettative dei Soci Consorziati, ha adottato un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (di seguito “Modello”) in linea con le prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto” o “Legge”), come meglio illustrato nel cap. III seguente.

Il Consorzio ritiene che l’adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che a vario titolo collaborano con CONSORZIO ASI, al fine di far seguire, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, CONSORZIO ASI ha proceduto all’analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto e delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001” formulate da CONFINDUSTRIA, in quanto applicabili.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consorzio ha individuato in un organo collegiale, composto da tre professionisti esterni, l’incarico di assumere le funzioni di “*Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno*” (di seguito “Organismo di Vigilanza”), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l’aggiornamento.

Il Modello si compone di una parte generale volta a disciplinare la funzione, l’ambito di operatività, i soggetti destinatari, di un Sistema sanzionatorio, di un Codice Etico e di una parte che regola i poteri e le funzioni dell’Organismo di Vigilanza.

Seguono singole parti speciali che contengono i principi e le regole interne di organizzazione, gestione e controllo deputate alla prevenzione dei rischi di commissione di quei reati indicati dal Decreto che possono astrattamente essere commessi nell’ambito dello svolgimento delle attività del Consorzio, così come individuati a seguito del *Risk Assessment* condotto.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la “Parte Generale” contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili, le diverse “Parti Speciali”, in considerazione del loro particolare contenuto, sono suscettibili invece di periodici aggiornamenti.

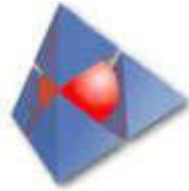
Inoltre, la dinamica sociale e l’evoluzione legislativa – quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del Decreto – potrà rendere necessaria l’integrazione del Modello con ulteriori “Parti Speciali”.

In ossequio agli obblighi imposti dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013, il Modello è stato



integrato con la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### **PARTE GENERALE**



## 1. IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300", si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La nuova normativa ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

I presupposti applicativi della Legge possono essere, in estrema sintesi, indicati come segue:

- a) l'inclusione dell'Ente nel novero dei soggetti rispetto ai quali la Legge penale trova applicazione;
- b) l'avvenuta commissione di un reato compreso tra quelli elencati dalla stessa Legge, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- c) l'essere l'autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all'interno dell'Ente;
- d) la mancata adozione o attuazione da parte dell'Ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- e) in alternativa al punto che precede, per il solo caso di reato commesso da parte di un soggetto apicale, anche il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'Ente (o l'insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo) e l'elusione non fraudolenta da parte del soggetto apicale del modello di prevenzione adottato dall'ente stesso.

In caso di reato commesso da parte di un soggetto subordinato, la ricorrenza di ciascuna delle circostanze summenzionate è oggetto di uno specifico onere probatorio, il cui assolvimento grava sul Pubblico Ministero; viceversa, nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la ricorrenza di ciascuna delle condizioni di cui ai punti d) ed e) è oggetto di una presunzione semplice (*juris tantum*), fatta salva la facoltà dell'ente di fornire la prova contraria (c.d. inversione dell'onere della prova).

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l'assoggettabilità dell'ente a sanzioni di svariata natura, accomunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quella pecuniaria (fino ad un massimo di Euro 1.549.000) e quelle interdittive, variamente graduate (fino alla chiusura coattiva dell'attività per prolungati periodi di tempo).



Il procedimento di irrogazione delle sanzioni rispecchia nei suoi tratti fondamentali il processo penale vigente, del quale, non a caso, il primo costituisce appendice eventuale; del pari, a dispetto del *nomen juris* adottato, l'intero contesto sostanziale in cui la Legge si inserisce è dichiaratamente ispirato a un apparato concettuale di matrice penalistica.

L'ambito applicativo delle nuove disposizioni, originariamente limitato agli artt. 24, 25 e 26 del Decreto, è stato successivamente esteso, con modifica della norma dai seguenti provvedimenti:

- Decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350 che ha introdotto l'art. 25-bis «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo»;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61 che ha introdotto l'art. 25-ter «Reati societari»; Legge 14 gennaio 2003 n. 7 che ha introdotto l'art. 25-quater «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»;
- Legge 11 agosto 2003 n. 228 che ha introdotto l'art. 25-quinquies «Delitti contro la personalità individuale»;
- Legge 18 aprile 2005 n. 62 che ha introdotto l'art. 25-sexies «Abusi di mercato»;
- Art. 10 Legge n. 146 del 16 marzo 2006 che ha introdotto i «reati transnazionali»;
- Art. 9, Legge 3 agosto 2007, n. 123 che ha introdotto l'art. 25-septies «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro»;
- Art. 63, D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art.25-octies «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita»;
- Art. 7, comma 1 L. 18 marzo 2008 n. 48 che ha introdotto l'art. 24-bis « Reati informatici»;
- Art. 2, L. 15 luglio 2009 n.94, che ha introdotto l'art. 24-ter «Delitti di criminalità organizzata»;
- Art. 15, Legge 23 luglio 2009 n. 99 che ha integrato l'art. 25-bis ampliandolo ai reati di «Contraffazione, uso e introduzione nello Stato di segni, prodotti o marchi falsi» ed ha introdotto l'art. 25-bis 1, «Reati contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-nonies «Reati in materia di violazione del diritto d'autore»;
- Art. 4, Legge 3 agosto 2009 n. 116 che ha introdotto l'art. 25-decies «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria»;
- D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 di recepimento delle direttive 2008/99/Ce sulla tutela penale dell'ambiente e 2009/123/Ce sull'inquinamento da navi che ha introdotto l'art. 25-undecies;
- D. Lgs. n. 109/2012 che ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25-duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- L. 6 novembre 2012, n. 190 che ha introdotto il «reato di induzione indebita a dare o promettere utilità» all'art. 25 e il reato di «corruzione tra i privati» all'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis;
- Legge 15 dicembre 2014, n. 186 che ha introdotto nell'ordinamento italiano la fattispecie dell'autoriciclaggio;
- Legge 22 maggio 2015, n.68 che ha modificato in maniera significativa il D.Lgs.152/06 ed ha introdotto all'interno del codice penale un lungo elenco di reati ambientali, per una buona parte dei quali è previsto l'essere presupposto per la responsabilità amministrativa dell'impresa;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 che), all'articolo 12, ha introdotto alcune modifiche alle disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati societari.





Per effetto di tali progressivi ampliamenti, la Legge si applica - allo stato - ai seguenti reati, in forma consumata o, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata:

- 1) reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 2) reati contro la fede pubblica;
- 3) reati societari;
- 4) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- 5) delitti contro la personalità individuale;
- 6) reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni di mercato;
- 7) reato di pratiche di mutilazione degli organi femminili;
- 8) reato di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro;
- 9) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio;
- 10) reati transazionali;
- 11) reati informatici;
- 12) reati contro l'industria e il commercio;
- 13) reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- 14) reati di criminalità organizzata;
- 15) reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
- 16) reati ambientali
- 17) reati per lavoro irregolare
- 18) reati per corruzione tra privati e di induzione indebita a dare o promettere utilità.

Si osserva, fin da subito, che in ragione delle modalità di commissione di ciascun reato presupposto e delle attività tipiche svolte dal Consorzio, non tutti i reati presupposto indicati dal Decreto sono rilevanti, bensì soltanto quelli indicati nel successivo capitolo 4.

Si rammenta che i reati presupposto sono suscettibili di essere ulteriormente ampliati in futuro (ad es. reati fiscali).

## **2. LA FATTISPECIE PREVISTA DALLA LEGGE E LE SANZIONI COMMINATE**

### **2.1 Gli elementi positivi di fattispecie**

La fattispecie cui la Legge collega l'insorgere della peculiare forma di responsabilità da essa contemplata postula la contemporanea presenza di tutta una serie di elementi positivi (il cui concorso è cioè necessario) e la contestuale assenza di determinati elementi negativi (la cui eventuale sussistenza costituisce viceversa un'esimente: cfr. il paragrafo 2.3).

Per quanto riguarda gli elementi positivi va innanzitutto precisato che la Legge si applica ad ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di



personalità giuridica (qui di seguito, per brevità, l'Ente), fatta eccezione per lo Stato e gli enti svolgenti funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Ciò posto, la responsabilità prevista dalla Legge a carico dell'Ente scatta qualora sia stato commesso un reato che:

- a) risulti compreso tra quelli indicati dalla Legge nell'apposito elenco (qui di seguito, per brevità, un Reato);
- b) sia stato realizzato anche o esclusivamente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, salvo che in quest'ultima ipotesi il Reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
- c) sia stato realizzato da una persona fisica:
  1. in posizione apicale (ossia che esercita funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: qui di seguito, per brevità, Soggetto Apicale); ovvero
  2. sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale (qui di seguito, per brevità, Soggetto Subordinato).

Si ritiene opportuno qui evidenziare che, secondo dottrina e giurisprudenza, la responsabilità a carico dell'ente sorge quando la condotta illecita è posta in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente e, quindi, indipendentemente dal conseguimento di un vantaggio in concreto.

Ciò si desumerebbe, fra l'altro, dall'art. 12, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001 ove è prevista la riduzione della sanzione se l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato uno minimo. Il reato dovrà quindi essere compiuto nell'interesse (anche solo parziale) dell'ente; è per altro espressamente prevista l'ipotesi in cui l'ente non consegua alcun vantaggio.

Con “vantaggio” si fa, infatti, riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica, mentre con “interesse” si implica solo la finalizzazione del reato a quella utilità. Inoltre, il richiamo all'interesse dell'ente richiede una verifica ex ante, mentre il vantaggio, che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica ex post<sup>1</sup>.

Si pone, inoltre, in evidenza che l'interesse/vantaggio non necessariamente deve tradursi in un incremento di ricavi, ma può anche consistere in un risparmio economico, di tempi o di risorse (tipico esempio è rappresentato dalle violazioni commesse con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro).

## 2.2 L'elenco dei reati

---

<sup>1</sup> Cfr. fra le altre Cass. 30 gennaio 2006, n. 3615.



Per effetto delle successive modifiche apportate alla Legge, risultano attualmente assoggettati all'applicazione di quest'ultima i seguenti Reati, in forma consumata e, relativamente ai soli delitti, anche semplicemente tentata:

1) Reati contro la Pubblica Amministrazione, in particolare:

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.).

2) Reati contro la fede pubblica di cui all'art. 25-bis del Decreto, in particolare:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valore di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

3) I c.d. "reati societari" così come configurati dall'art. 25-ter del Decreto, in particolare:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e art. 2621-bis c.c.);



- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
  - impedito controllo (art. 2625 c.c.);
  - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
  - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
  - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
  - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
  - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
  - formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
  - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
  - corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
  - illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
  - aggio (art. 2637 c.c.);
  - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
- 4) I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, così come configurati dall'art. 25-quater del Decreto, in particolare:
- Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).
  - Reato di assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
  - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
  - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
  - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.).
- 5) I delitti contro la personalità individuale, così come configurati dall'art. 25-quinquies del Decreto, in particolare:
- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
  - prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
  - pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
  - detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
  - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
  - tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
  - alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.).
- 6) I reati di abuso di informazione privilegiata e di manipolazione del mercato, così come previsti nell'art. 25-sexies del Decreto.
- 7) Il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art 385 bis) come previsto dall'art 25-quater.1 del Decreto.



- 8) Il reato di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro (art. 25-septies del Decreto)
- 9) I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)
- 10) I c.d. reati transnazionali, in particolare:
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
  - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43);
  - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
  - disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286);
  - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
  - favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
- 11) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto), in particolare:
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
  - falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
  - frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
- 12) I delitti contro l'industria e il commercio, in particolare:
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);



- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).

13) I c.d. reati in materia di violazione del diritto d'autore, così come previsti nell'art. 25-nonies del Decreto, in particolare:

- immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette o parte di esse (co. 3 D.L. 7/2005);
- reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (co. 1, L. 689/1981);
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori (art. 13 L. 248/2000);
- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 13 L. 248/2000);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (art. 14 L. 248/2000);
- riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette (co. 2, art. 171-ter L. 633/1941);
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 17 L. 248/2000);
- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla



decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 17 L. 248/2000).

14) I c.d. reati di criminalità organizzata, così come previsti dall'art. 24-ter del Decreto, in particolare:

- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi e ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998 (art. 416 co. 6 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/1990);
- associazione per delinquere (art. 416, escluso co. 6, c.p.);
- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 co. 2 lett. A, c.p.p.).

15) Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria, introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009 n. 116.

16) I c.d. reati ambientali, così come previsti dall'art. 25-undecies del Decreto, in particolare:

- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente e aggravanti (artt. 452-quinquies e 452-octies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.Lgs. 152/06);
- scarichi sul suolo, nel sottosuolo, in reti fognarie e nelle acque sotterranee (artt. 103, 104, 107 D.Lgs. 152/06);
- scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (art. 137 D.Lgs. 152/06);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/06);
- bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/06);
- superamento dei valori limite di emissione e dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa di settore (art. 279, co. 5 D.Lgs. 152/06);
- produzione o impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico non ammesse (L.549/1993);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/06);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/06);



- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti;
- inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso;
- omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260-bis D.Lgs 152/06);
- importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (art. 1 e art. 2 L. 150/92);
- inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 D.Lgs. 202/07);
- inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 D.Lgs. 202/07).

17) Il d.lgs. 109/12, in vigore dal 9 agosto 2012, ha aggiunto l'articolo 25 duodecies introducendo sanzioni per chi impiega lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno risulti irregolare cfr. D.Lgs. 286/98 (TU Immigrazione).

Il citato art. 22, comma 12, del d.lgs. 286/98 norma che: "Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato".

### 2.3 Gli elementi negativi delle fattispecie

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra, la responsabilità prevista dalla Legge a carico dell'Ente non scatta se il Reato è stato commesso:

- I. da un Soggetto Apicale, se l'Ente prova che:
  - a) il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi (qui di seguito, per brevità, il Modello);
  - b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (qui di seguito, per brevità, l'Organo di Vigilanza). Negli Enti di piccole dimensioni tali compiti possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente;
  - 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'Organo di Vigilanza (di seguito anche ODV).
  
- II. da un Soggetto Subordinato, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.  
In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

### 2.4 Il Modello quale esimente nel caso di reato





Il Decreto (Art. 6, comma 1) introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

## 2.5 Le sanzioni

Le sanzioni previste dalla Legge a carico dell'Ente sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la pubblicazione della sentenza di condanna;
- d) la confisca.

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un complesso procedimento su cui diffusamente *infra*. Quelle interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:



1. sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente a norma della Legge;
2. vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto, della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'Ente in via definitiva.

### **La sanzione pecuniaria**

Quando il giudice ritiene l'ente responsabile, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote».

L'entità della sanzione pecuniaria 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. Il giudice, nel determinare il *quantum* della sanzione, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

### **Le sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione, definitiva o temporanea, dall'esercizio dell'attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la pubblica amministrazione<sup>2</sup>, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dalla Legge, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

---

<sup>2</sup> Anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.



Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive pur tuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del Reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; oppure
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; oppure
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni (qui di seguito, Condizioni ostative all'applicazione di una sanzione interdittiva):
  - l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
  - l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

### **La pubblicazione della sentenza di condanna**

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

### **La confisca**

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del Reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

## **3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO**

### **3.1 Adozione e approvazione del Modello**

In osservanza delle disposizioni del Decreto, il Consorzio, con formale delibera del Consiglio di Amministrazione, ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (il presente Modello).



Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del Modello idoneo a prevenire reati in genere e, in particolare, quelli richiamati dagli artt. 24 e seguenti del Decreto.

*Il Modello è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dal Consorzio, della natura e della dimensione della sua organizzazione.*

Il Consorzio ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolare, sono stati oggetto di analisi: la storia del Consorzio, il contesto aziendale, il settore di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di *Corporate Governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno del Consorzio per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, il Consorzio ha proceduto inoltre:

- a. all'individuazione delle attività sensibili: attraverso la ricognizione delle attività svolte dal Consorzio tramite interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità, sono state individuate le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto;
- b. all'identificazione delle procedure di controllo già esistenti: attraverso interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, integrate con questionari di autovalutazione, sono state identificate le procedure di controllo già esistenti nelle aree sensibili precedentemente individuate;
- c. all'identificazione di principi e regole di prevenzione: alla luce dei risultati delle due precedenti fasi, sono stati individuati i principi e le regole di prevenzione che devono essere attuate, per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione dei reati presupposto rilevanti per il Consorzio. A tal fine, il Consorzio ha tenuto conto degli strumenti di controllo e di prevenzione già esistenti, diretti a regolamentare il governo societario, quali lo Statuto, il sistema di deleghe e procure nonché le procedure operative redatte dalle singole funzioni aziendali.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-*septies* del Decreto), il Consorzio ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni e della normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

### **3.2 Finalità del Modello e del Codice Etico adottati da CONSORZIO ASI**



Con l'adozione del presente Modello il Consorzio intende adempiere compiutamente alle previsioni di legge e, in specie, conformarsi ai principi ispiratori del Decreto, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli interni e di *Corporate Governance* già esistenti.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di principi e procedure organizzative e di controllo, idoneo a prevenire, nel limite del possibile e del concretamente esigibile, la commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Il Modello si integra con il sistema dei controlli e di *Corporate Governance* già esistente presso il Consorzio e si inserisce nel processo di diffusione di una cultura di impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Il Modello si propone altresì le seguenti finalità:

- un'adeguata informazione dei dipendenti e di coloro che agiscono su mandato del Consorzio, o sono legati al Consorzio da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, circa le attività che comportano il rischio di realizzazione dei reati;
- la diffusione di una cultura d'impresa improntata alla legalità: il Consorzio condanna ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- la diffusione di una cultura del controllo;
- un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, alla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché alla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- misure idonee a eliminare tempestivamente, nei limiti del possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei Reati.

Il Consorzio ha altresì approvato un proprio Codice Etico con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è strumento per natura, funzione e contenuti differente dal presente Modello. Ha portata generale ed è privo di attuazione procedurale. Il Codice Etico indica i principi di comportamento e i valori etico-sociali che devono ispirare il Consorzio nel perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi ed è coerente con quanto riportato nel presente Modello.

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 dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico del Consorzio costituisce il fondamento essenziale del presente Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello.

### **3.3 Destinatari del Modello**

Il presente Modello si applica:



- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nel Consorzio o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) ai dipendenti del Consorzio, ancorché “distaccati” in altre società correlate per lo svolgimento dell’attività;
- c) a tutti coloro che collaborano con il Consorzio in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.);
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo al Consorzio, operano su mandato o per conto della stessa (quali, ad esempio, consulenti);
- e) a coloro che agiscono nell’interesse o anche nell’interesse del Consorzio in quanto legati a questa da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, *partner in joint venture* o soci per la realizzazione o l’acquisizione di un progetto di business).

Per i soggetti di cui alle lettere d) e e), l’Organismo di Vigilanza, sentito il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e il Responsabile dell’area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, determina le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni al Consorzio, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell’attività svolta, le previsioni del Modello.

A tal fine, l’Organismo di Vigilanza determina altresì, sentiti il Direttore Generale e il Responsabile dell’area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute, fatto salvo quanto espressamente prescritto nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nella Sezione “D” della Parte Speciale del presente Modello.

Per le misure sanzionatorie in caso di violazioni al Modello da parte di soggetti esterni al Consorzio, si rinvia a quanto previsto al successivo capitolo 6.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

### **3.4 Modifiche e aggiornamenti**

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con formale delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell’Organismo di Vigilanza, quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano dimostrato l’inefficacia o l’incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati;
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell’organizzazione o nell’attività del Consorzio.

Qualora si rendano necessarie modifiche al modello di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il Consiglio di Amministrazione, sentito l’Organismo di Vigilanza, può provvedervi autonomamente.

L’Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta al Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenziano la necessità di modificare o aggiornare il Modello.



Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative e può esprimere parere sulle proposte di modifica.

#### 4. REATI RILEVANTI PER IL CONSORZIO ASI

Alla luce dell'analisi svolta dal Consorzio ai fini della predisposizione del presente Modello, si considerano rilevanti tra i reati presupposto quelli di cui agli artt. 24 e 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e quelli dell'art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) del Decreto.

Meno rilevanti, ma prudenzialmente da valutare ai fini del Modello, sono i reati previsti dagli artt. 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), 25-ter (Reati societari), 24-ter (Delitti di criminalità organizzata) del Decreto, nei limiti delle fattispecie di seguito elencate e descritte.

##### 4.1 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

- 1) Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);  
*costituita dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.*
- 2) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);  
*costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 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.*
- 3) Concussione (art. 317 c.p.);  
*costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.*
- 4) Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p. - art. 321 c.p.);  
*costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.*



- 5) Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art.319 c.p., art.319-bis c.p., art.321 c.p.);  
*costituita 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 o altra utilità, o ne accetta la promessa.  
La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.*
- 6) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p. - art. 321 c.p.);  
*costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.*
- 7) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.)  
*Costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.  
Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni»*
- 8) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)  
*Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui sono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.).  
Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.*
- 9) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);  
*costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.*
- 10) Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1);  
*costituita 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 o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.*
- 11) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640-bis c.p.);  
*costituita dalla stessa condotta di cui al numero precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee.*
- 12) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)





*Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o un altro ente pubblico.*

#### 4.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* del Decreto)

Le fattispecie di cui all'art. 24-*bis* del Decreto ritenute astrattamente rilevanti sono le seguenti:

- 1) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.*
- 2) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, 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 idonee al predetto scopo.*
- 3) Diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.*
- 4) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe.*
- 5) Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero intercorrenti tra più sistemi.*
- 6) 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.*
- 7) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);



*costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.*

- 8) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, mediante le condotte di cui all'art. 635bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, rende, il tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.*
- 9) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.*
- 10) Falsa dichiarazione o attestazione al certificatore di firma elettronica sull'identità o su qualità personali proprie o di altri (art. 495-bis c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi dichiara o attesta falsamente al soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche l'identità o lo stato o altre qualità della propria o dell'altrui persona.*

#### **4.3 Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25-decies)**

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 377-bis c.p.)

*Costituito dalla condotta di chi 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.*

#### **4.4 Reati contro la persona (art. 25-septies del Decreto)**

Nell'ambito dei reati presupposto appartenenti alla categoria di reati contro la persona, l'art.25-septies del Decreto considera unicamente le fattispecie di cui agli artt.589, 2° comma e 590, 3° comma, c.p, entrambe rilevanti per il Consorzio:

- 1) Omicidio colposo (art. 589, 2° comma, c.p.);  
*costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.*
- 2) Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, 3° comma, c.p.);  
*costituite dalla condotta di chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.*



#### 4.5 Reati Societari (art. 25-ter del Decreto)

Nell'ambito dei reati presupposto appartenenti alla categoria di reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto, si considerano rilevanti per il Consorzio unicamente le fattispecie di reato di seguito indicate:

- 1) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. – art. 2621-bis c.c.);  
*costituite dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Le pene sono ridotte se i fatti sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta e se riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 della Legge Fallimentare<sup>3</sup> (in tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale). Ai fini della non punibilità, se trattasi di fatti di particolare tenuità, è il giudice che valuta, in modo prevalente, l'entità dell'eventuale danno cagionato alla società, ai soci o ai creditori.*
- 2) Impedito controllo (art. 2625 c.c.);  
*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.*
- 3) Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.);  
*costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.*
- 4) Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);  
*costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.*
- 5) Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)  
*Costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro*

---

<sup>3</sup> Nei 3 anni precedenti attivo patrimoniale di ammontare complessivo annuo non superiore a 300.000 euro e ricavi lordi per un ammontare complessivo annuo non superiore a 200.000 euro, nell'anno debiti anche non scaduti non superiori a 500.000 euro.



*ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.*

- 6) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);  
*costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.*

Le seguenti fattispecie di reati societari non appaiono concretamente applicabili al Consorzio in virtù dei vincoli normativi e statutari già in essere che, di fatto, precludono i comportamenti ivi sanzionati:

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);  
*costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.*
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);  
*costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.*

#### **4.6 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto)**

Le fattispecie di cui all'art. 24-ter del Decreto ritenute astrattamente rilevanti per CONSORZIO ASI sono le seguenti:

- 1) Associazione per delinquere (art. 416 escluso co. 6, c.p.);  
*costituito quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.*

#### **4.7 Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)**

Le fattispecie di cui all'art. 25- octies del Decreto astrattamente rilevanti per la Società sono le seguenti:

- 1) Ricettazione (art. 648 c.p.);  
*costituita 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.*
- 2) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)  
*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.*



- 3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)  
*costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.*
  
- 4) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)  
*costituito da chiunque, 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.*

Il Modello individua nelle successive sezioni della Parte Speciale le attività del Consorzio (c.d. attività sensibili) che possono comportare il rischio di commissione dei suddetti Reati e prevede per ciascuna attività sensibile principi e protocolli di prevenzione.

Per quanto concerne gli altri reati previsti dal Decreto si precisa che alcuni rischi non sono coerenti con l'effettiva attività aziendale ed altri appaiono solo astrattamente ipotizzabili e comunque di difficile avveramento; ad ogni buon conto le procedure attualmente esistenti e i principi di comportamento individuati nel Codice Etico costituiscono un valido presidio delle relative attività potenzialmente a rischio:

- Reati contro la fede pubblica (art. 25-bis): il rischio di commissione dei reati nummari risulta praticamente nullo in quanto il denaro contante non è un mezzo di pagamento normalmente utilizzato nello svolgimento dell'attività aziendale. Condotte criminose di questo tipo potrebbero, quindi, essere poste in essere solo da soggetti che abbiano disponibilità di denaro per eventuali esigenze straordinarie e sempre per acquisti di modico valore.
  
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1): le fattispecie di reato-presupposto comprese in questo articolo, non appaiono in concreto realizzabili.
  
- Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater): le fattispecie di reato-presupposto comprese in questo articolo, non appaiono in concreto realizzabili.
  
- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1): le fattispecie di reato-presupposto comprese in questo articolo, non appaiono in concreto realizzabili.
  
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies): le fattispecie di reato-presupposto comprese in questo articolo, non appaiono in concreto realizzabili.
  
- Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25 sexies): in considerazione del tipo societario adottato da CONSORZIO ASI e delle concrete modalità di reperimento delle risorse finanziarie a titolo di capitale di rischio o di debito, non si ravvede la possibilità, neanche astratta, di commissione di tali reati.



- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies): le fattispecie di reato-presupposto comprese in questo articolo, non appaiono in concreto realizzabili.
- Reati ambientali (art. 25 undecies): l'analisi svolta ha evidenziato la scarsa attinenza delle fattispecie previste alle attività concretamente svolte dal Consorzio.
- Reati derivanti dall'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies): le fattispecie di reato-presupposto comprese in questo articolo, non appaiono in concreto realizzabili.
- Reati transnazionali: l'assenza di operatività da e verso l'estero rende altamente improbabili i rischi di commissione dei reati previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10.

Il Consorzio si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attuali e futuri.

#### **4 BIS ALTRI REATI EX LEGGE 190/2012**

I delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 231/2001, descritti nel paragrafo precedente, vanno integrati dalle fattispecie delittuose contemplate dalla n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012.

Di seguito si fornisce, quindi, l'elencazione dei reati contro la PA, non compresi nell'art. 24 del D.lgs.231/2001, applicabili alla realtà operativa del Consorzio in base alla normativa anticorruzione.

**Art. 314 c.p. - Peculato.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

**Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

**Art. 323 c.p. - Abuso d'ufficio.** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

**Art. 325 c.p. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto,



invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

**Art. 326 c.p. - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio.** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

**Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

**Art. 331 c.p. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.** Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

**Art. 334 c.p. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.** Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

**Art. 335 c.p. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.** Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

## 5. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso di verificarsi delle ipotesi di reato previste, il Decreto pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia stato affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

### 5.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza interno "OdV"

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organismo cui affidare tale compito è stato individuato in un organo collegiale e, in particolare, da tre professionisti esterni esperti in *corporate governance*, sistemi di controllo interno e revisione contabile.



I principali requisiti soggettivi che l'Organismo di Vigilanza deve possedere sono:

- autonomia e indipendenza;
- onorabilità e professionalità;
- continuità d'azione.

## 5.2. Funzioni e poteri

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dalla Legge e dai successivi provvedimenti che ne modifichino il campo di applicazione;
- opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (cd. "controllo di linea"), da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per aggiornare le aree a rischio reato/sensibili al fine di:
  - tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;





- verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
- garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione dell'Ente e deve essere costantemente informato dal management:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre l'Ente al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- sui rapporti con Consulenti e Consorziati.

Inoltre, deve attivamente:

- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il Direttore Generale;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti in merito all'attuazione del Modello.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione.  
Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
  - sollecitare i responsabili delle singole funzioni al rispetto del Modello di comportamento;
  - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
  - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di opportuni adeguamenti, ovvero che esso risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti al Decreto, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento, i tempi e le forme di tale adeguamento.



A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificato.

Il Consiglio di Amministrazione definisce il ruolo e le mansioni dello staff dedicato interamente o parzialmente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assume altresì la funzione di vigilanza e osservanza delle norme in materia di antiriciclaggio.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura del Consorzio, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è al Consiglio di Amministrazione che risale la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del modello.

### **5.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Statutari**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del modello e all'emersione di eventuali criticità secondo le seguenti linee di reporting:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti;
- con cadenza annuale, una relazione riepilogativa sull'attività svolta nell'anno in corso e un piano di attività per l'anno successivo (programma di vigilanza), da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (per esempio, significative violazioni dei principi contenuti nel modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo, ecc.) e in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Ogni proposta, emissione, aggiornamento o modifica del piano/programma di vigilanza deve essere approvato dall'Organismo di Vigilanza e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali, al fine di:
  - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;



- ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente l'Assemblea dei soci e il Collegio dei Revisori dei Conti qualora la violazione riguardi il Consiglio di Amministrazione.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

#### **5.4 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: prescrizioni generali e specifiche obbligatorie**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di CONSORZIO ASI ai sensi del Decreto.

##### Prescrizioni di carattere generale

Valgono al riguardo le seguenti **prescrizioni di carattere generale**:

- devono essere trasmesse da ciascun Responsabile di Funzione eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni ufficiose e informazioni, quali, ad esempio, linee telefoniche, email o mail boxes);
- i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di CONSORZIO ASI, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto infra previsto in ordine al sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di CONSORZIO ASI o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.



### Prescrizioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

### Reporting da parte di esponenti aziendali o di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione alle attività aziendali o, comunque, a comportamenti non in linea con le linee di condotta adottate da CONSORZIO ASI;
- l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza che valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, potranno essere in forma scritta e avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- è prevista l'istituzione di “canali informativi dedicati” (“Canale dedicato”), con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi dubbi.

### Prestazione di servizi ricevuti da altre società

Qualora CONSORZIO ASI riceva da parte di eventuali società partecipate o da parte di società esterne servizi che possono interessare le attività sensibili di cui alla successiva Parte Speciale, ciascuna prestazione deve essere disciplinata da un contratto scritto, che è comunicato all'Organismo di Vigilanza del Consorzio.

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole:



- l'obbligo da parte del soggetto che presta il servizio in favore di CONSORZIO ASI di attestare la veridicità e completezza della documentazione prodotta o delle informazioni comunicate alla Società ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- l'obbligo da parte del soggetto che presta il servizio in favore di CONSORZIO ASI di rispettare nello svolgimento del servizio richiesto il proprio Codice Etico e quanto previsto dal proprio Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. Qualora il soggetto che presta il servizio in favore di CONSORZIO ASI non sia dotato di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo o qualora i servizi erogati rientrino nell'ambito di attività sensibili non contemplate dal proprio modello, il soggetto che presta il servizio si impegna a dotarsi di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei Reati;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza di CONSORZIO ASI di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza del soggetto che presta il servizio, ovvero, in assenza di un Organismo di Vigilanza, direttamente alle funzioni del soggetto competenti ad erogare il servizio, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

### **5.5 Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database.

### **5.6 Statuto dell'Organismo di Vigilanza**

Segue Parte speciale "B".

## **6. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **6.1. Principi generali**

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) della Legge, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

La violazione delle regole di comportamento del Codice Etico e delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti dell'Ente e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

Le infrazioni dei principi sanciti nel Codice Etico e delle misure previste dal Modello, le relative sanzioni irrogabili e il procedimento disciplinare sono descritti nella sezione specifica del Modello di CONSORZIO ASI, approvato con determinazione del Consiglio di Amministrazione.



L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

## **6.2. Misure nei confronti dei Dipendenti**

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL applicabile.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti concessi al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

## **6.3. Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa l'Assemblea Generale e il Collegio nominato dei Revisori dei Conti, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

## **6.4. Misure nei confronti di soggetti esterni: collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati a CONSORZIO ASI da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **6.5. Il sistema sanzionatorio**

Segue Parte speciale "C".

## **7. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

Il Consorzio si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Modello a tutti i dipendenti e ai soggetti con funzioni di gestione, amministrazione e controllo, attuali e futuri.



Il Modello è comunicato a cura del Consiglio di Amministrazione, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, purché idonei ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte del personale del Consorzio.

L'Organismo di Vigilanza determina, sentiti il Direttore Generale e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni al Consorzio.

Il Consorzio si impegna ad attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti e dei membri degli organi sociali del Consorzio.

La formazione è strutturata in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici. La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Direttore Generale o da persona da lui delegata, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

### **7.1 Formazione dei dipendenti**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di CONSORZIO ASI garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti dei Dipendenti di sede che dei c.d. "esterni". Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali che rientrano nelle due categorie anzidette, sia si tratti di risorse già presenti nell'Ente sia che si tratti di quelle da inserire.

Il livello di formazione e informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Direttore Generale o da persona da lui delegata in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente: seminario iniziale; seminario di aggiornamento annuale; occasionali e-mail di aggiornamento e informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti a cura del Direttore Generale;
- altro personale: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; e-mail di aggiornamento a cura del Direttore Generale o da persona da lui delegata.

### **7.2 Collaboratori Esterni e Partner**

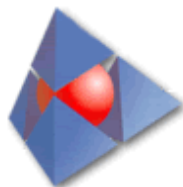
Su decisione del Consiglio di Amministrazione e con parere dell'Organismo di Vigilanza, potranno essere istituiti nell'ambito dell'Ente appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili ("Collaboratori esterni"), nonché di soggetti terzi ("Partner") con cui l'Ente intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in



forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con il Consorzio nell'espletamento delle attività a rischio.

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni a CONSORZIO ASI (ad esempio, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.





# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “A”

### **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*



## Sommario

<b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b> .....	1
<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	1
1 Introduzione.....	3
2 Adozione del Codice Etico e suoi destinatari .....	3
3 I nostri Valori .....	4
4 Regole di condotta.....	6
4.1 Collaboratori .....	6
4.2 Soci .....	13
4.3 Clienti /utenti e qualità del servizio .....	13
4.4 Fornitori di beni e servizi.....	14
4.5 Pubblica Amministrazione.....	15
4.6 Autorità Pubbliche di Vigilanza .....	15
4.7 Forze politiche, associazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interesse.....	16
4.8 Mass-media .....	16
4.9 Ambiente.....	17
4.10 Autorità Giudiziaria.....	17
5 Modalità di attuazione e programma di vigilanza.....	17
6 Disposizioni finali.....	18



## 1 Introduzione

Il presente documento, denominato “**Codice Etico e di Comportamento**” (di seguito, anche “**Codice**”) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dal CONSORZIO PER L’AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI (di seguito, anche “**Consorzio**”). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che il **Consorzio** assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nel **Consorzio** i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001.

Esso è parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai fini del citato decreto.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dal **Consorzio**, deve considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e controllo ai fini del citato decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 cod. civ.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dal **Consorzio** ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati al **Consorzio**.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore del **Consorzio** e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra il **Consorzio** e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della **Consorzio** dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’art. 1456 cod. civ..

## 2 Adozione del Codice Etico e suoi destinatari

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del **Consorzio** ed è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto del **Consorzio** (di seguito, anche “**Destinatari del presente Codice**”).



I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.

Il vertice apicale del **Consorzio** si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno del **Consorzio**.

I dipendenti del **Consorzio**, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni al **Consorzio** e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con il **Consorzio** è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi il **Consorzio** dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un estratto significativo del presente Codice.

### **3 I nostri Valori**

#### ***Rispetto della persona***

Il **Consorzio** si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge ed il Codice Etico.

#### ***Equità (imparzialità e solidarietà)***

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni ai soci, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, Il **Consorzio** evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

Il **Consorzio** si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.



### ***Onestà e correttezza***

Il **Consorzio** è costantemente impegnato a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori del **Consorzio** sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio del **Consorzio** può giustificare una condotta non onesta.

### ***Efficacia ed efficienza***

Il **Consorzio** si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

### ***Trasparenza***

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione ed alla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni del **Consorzio** si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Authority, mercato, utenti) che all'interno dell'Ente.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

### ***Riservatezza***

Il **Consorzio** assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n. 196/03). Ad Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni del **Consorzio** è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

### ***Responsabilità sociale***

Il **Consorzio** opera tenendo conto dei bisogni della collettività, contribuendo allo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità in cui opera.

### ***Opposizione alle attività criminose***

Il **Consorzio** si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.



### **Tutela della personalità individuale**

Il **Consorzio** sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Il **Consorzio** riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

## **4 Regole di condotta**

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali il **Consorzio** si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

### **4.1 Collaboratori**

#### ***Condotta corretta e trasparente***

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza del **Consorzio**) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore del **Consorzio**.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, degli altri organi sociali e delle autorità di vigilanza.

#### ***Selezione, valorizzazione e formazione del personale***

Il **Consorzio** riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, il **Consorzio** effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

Il **Consorzio**, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Il **Consorzio**, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili quali a mero titolo esemplificativo con riferimento alla sicurezza sul lavoro: la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, la prevenzione degli incendi; e inoltre l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche etc.

Il **Consorzio** consegna a tutti dipendenti tutta la documentazione necessaria a formare il personale



sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo.

### ***Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro***

Il **Consorzio** considera la tutela della sicurezza dei lavoratori di pari dignità rispetto ai servizi resi. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione ed intensità.

Obiettivi primari del **Consorzio** sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività del **Consorzio** devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi dell'ente.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

### ***Obblighi per tutti i dipendenti***

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;



- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con il **Consorzio** in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

#### ***Ulteriori obblighi per i responsabili dei servizi***

Ogni Responsabile di Servizio ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente al Direttore Generale ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Servizio, degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

#### ***Efficacia esterna del Codice***

Chiunque, agendo in nome o per conto del **Consorzio**, entri in contatto con soggetti terzi con i quali il **Consorzio** intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

#### ***Uso dei beni aziendali***

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni del **Consorzio** che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

#### ***Conflitto d'interessi***

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse del **Consorzio**

Tutti i collaboratori (dipendenti, amministratori, dirigenti, etc.) sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli del **Consorzio** e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche *policies* adottate dal **Consorzio** in materia.





I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno del **Consorzio** al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio del **Consorzio**. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con del **Consorzio**, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al Consiglio di Amministrazione ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli “*stakeholders*” è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Inoltre, al fine di rendere concretamente attuabile tale obbligo da parte dei singoli dipendenti per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative, essi compileranno il predisposto modulo da inviare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In ogni caso saranno altresì attivati controlli a campione al fine di verificare l'assenza di effettivi conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti nei processi a rischio e, se del caso, sarà previsto l'obbligo di astensione dei medesimi soggetti.

### ***Tutela del dipendente che segnala illeciti***

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione situazioni di illecito anche potenziale.

Per il dipendente che voglia segnalare i predetti illeciti commessi all'interno dei processi del Consorzio è assicurato un sistema di tutela e viene garantita, con apposite misure, la riservatezza e l'anonimato; nonché l'assenza di sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie derivanti dalle eventuali denunce effettuate.

### ***Regalie e benefici***

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla **Consorzio**. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Il **Consorzio** si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte del **Consorzio** – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:



- a) l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti stabiliti dalla L. 190/2012 o dai Codici di Comportamento anticorruzione adottati dalla Pubblica Amministrazione cui l'esponente appartiene;
- b) i destinatari del presente codice non possono ricevere regali che siano di importo unitario superiore ad € 150,00;
- c) l'offerta di regali deve essere:
  - preventivamente comunicata al responsabile del servizio coinvolto;
  - espressamente approvata dal responsabile del servizio coinvolto, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
  - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

### ***Trasparenza in ogni operazione e attività***

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi del **Consorzio**:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti al **Consorzio**, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

### ***Trasparenza della contabilità***

La contabilità del **Consorzio** risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o



trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Risorse Umane.

Il **Consorzio** promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

### ***Controlli interni***

Il **Consorzio** promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dal **Consorzio** allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti del **Consorzio**, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Il **Consorzio** assicura ai soci e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

### ***Sistemi informatici***

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni al **Consorzio**, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con il **Consorzio**, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che



contenga impegni per il **Consorzio**, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia il **Consorzio**, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, il **Consorzio** verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori del **Consorzio**:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, Social Network (Facebook, Twitter, ecc.), l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati del **Consorzio** che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per il **Consorzio**, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e delle competenze indicate nel manuale delle procedure aziendali;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

### ***Trasparenza e correttezza delle informazioni.***

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Il **Consorzio** condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali



previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alle Autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

#### ***Riservatezza delle informazioni.***

Il **Consorzio** garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente il **Consorzio** di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

#### ***Tutela dei dati personali.***

Il **Consorzio**, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

## **4.2 Soci**

#### ***Tutela dei soci consorziati***

Il **Consorzio**, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci consorziati, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

#### ***Trasparenza verso i terzi***

Il **Consorzio** persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza – comunicazione corretta ed esauriente – verso l'esterno delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta, simmetrica, e tempestiva affinché le decisioni dei soci possano essere basate su scelte strategiche mirate e sull'andamento della gestione.

Le comunicazioni in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per il **Consorzio**.

Considerato che un'informazione parziale o diffusa per vie irregolari è nemica della trasparenza, gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni sono tenuti alla riservatezza di tutte le informazioni riguardanti il **Consorzio**.

## **4.3 Clienti /utenti e qualità del servizio**

Il **Consorzio** considera la soddisfazione dei clienti/utenti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni delle comunità servite, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.



La politica di qualità del **Consorzio** è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti, delineate nei contratti di servizio con i Comuni consorziati.

Ogni dipendente e collaboratore esterno del **Consorzio** si impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio.

Il **Consorzio** si impegna a comunicare con i clienti/utenti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico al **Consorzio**, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti/utenti.

Tutto il personale operativo sul territorio, a seconda dei casi dipendenti o collaboratori esterni del **Consorzio**, sono tenuti a rapportarsi con i clienti/utenti in modo onesto, corretto, cortese e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

#### **4.4 Fornitori di beni e servizi**

##### ***Rapporti di collaborazione***

Il **Consorzio** definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

##### ***Obiettiva valutazione***

Le procedure di selezione dei fornitori del **Consorzio** – basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, nonché le credenziali dei propri contraenti e la loro integrità morale.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, il **Consorzio** adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile dei servizi coinvolto e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni previste.

##### ***Partner***

Il **Consorzio**, per fronteggiare la crescente complessità del *business*, promuove iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, anche congiuntamente a *partner* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i *partner* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice.



### *Istituti finanziari*

Il **Consorzio** intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per il **Consorzio** e tutti gli interlocutori di riferimento.

Per questo gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

## 4.5 Pubblica Amministrazione

### *Correttezza e onestà*

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, il **Consorzio** ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate dal **Consorzio** di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile dei servizi coinvolto, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### *Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione*

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con il **Consorzio**, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### *Sovvenzioni e finanziamenti*

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore del **Consorzio**.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

## 4.6 Autorità Pubbliche di Vigilanza



I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

#### **4.7 Forze politiche, associazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interesse**

##### ***Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni***

Il **Consorzio** si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Il **Consorzio** intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

Eventuali finanziamenti di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici avvengono nel rigoroso rispetto delle normative vigenti.

##### ***Contributi e sponsorizzazioni***

Il **Consorzio** è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per il **Consorzio**.

#### **4.8 Mass-media**

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche del **Consorzio**. Le informazioni afferenti al **Consorzio** e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dai servizi aziendali a ciò delegati, o con l'autorizzazione di questi, nel rispetto delle procedure definite.





## 4.9 Ambiente

Il **Consorzio** rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future. Nel rispetto delle normative vigenti, il **Consorzio** adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente e a gestire lo smaltimento dei rifiuti generati dall'attività aziendale, promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo e promuovendo iniziative di sensibilizzazione.

## 4.10 Autorità Giudiziaria

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata nel **Consorzio**, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

# 5 Modalità di attuazione e programma di vigilanza

### *Comunicazione e formazione*

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

### *Organi e meccanismi di controllo*

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo, Gestione e Controllo adottato dal **Consorzio** al fine della prevenzione dei reati commettabili nell'interesse o a vantaggio del **Consorzio** da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, anche il "**Modello**").

Il Codice Etico è pubblicato sul sito [www.consorzioasibari.it](http://www.consorzioasibari.it) unitamente ad un estratto del Modello di Organizzazione e Gestione. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o digitale è distribuita ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con il **Consorzio** che ne facciano richiesta.

### *Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello ed il suo aggiornamento periodico.

Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono definiti nel documento "Statuto



dell'Organismo di Vigilanza".

### ***Sistema delle deleghe***

Il **Consorzio** si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati da atti formali.

### ***Violazione del Codice Etico e Sanzioni***

In caso di violazioni del Codice Etico, il **Consorzio** adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dal **Consorzio** dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

## **6 Disposizioni finali**

### **Conflitto con il Codice**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **Modifiche al Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

### **Entrata in vigore**

Il presente Codice entra immediatamente in vigore con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “B”

### STATUTO

### DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

*Edizione aggiornata al 30/11/2020*



Il presente documento stabilisce le modalità di individuazione, nomina, sospensione, dimissioni e revoca dei membri dell'Organismo di Vigilanza, nonché le norme generali di funzionamento dello stesso.

## **1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **1.1 Premessa**

L'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere interno all'Ente e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, del D.Lgs. 231/2001).

Nella relazione illustrativa al decreto viene specificato che: «l'ente [...] dovrà inoltre vigilare sull'effettiva operatività dei modelli, e quindi sull'osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che l'Ente si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato dell'Ente attraverso il ricorso a organismi compiacenti, dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti [...] di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo di controllo interno, funzionale a garantire la stessa capacità operativa».

Oggetto della vigilanza è il Modello in concreto adottato in ogni sua esplicitazione, comprensivo del Codice Etico, della valutazione delle criticità dell'organizzazione, ovvero della vulnerabilità rispetto al rischio di commissione di un reato presupposto, dei protocolli comportamentali adottati ai fini di una idonea prevenzione dei rischi di commissione di un reato, del sistema sanzionatorio esistente.

Le linee guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti:

- autonomia, anche finanziaria;
- indipendenza;
- onorabilità e professionalità;
- continuità d'azione;
- specifiche capacità in tema di attività ispettiva e consulenziale;
- assenza di sentenze di condanna, anche non definitive, a carico dei componenti.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiederebbero l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio, la previsione di rapporti al massimo vertice aziendale nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di Organismo di Vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del modello e delle successive modifiche, le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati in questione (approccio di tipo consulenziale);



- correntemente, per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati;
- a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo).

Il requisito della continuità d'azione rende necessario che l'Organismo di Vigilanza svolga la sua funzione in continua interazione con la direzione aziendale e con i più significativi servizi aziendali.

### ***1.2 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza di CONSORZIO ASI BARI Bari***

Applicando tali principi alla realtà aziendale, in accordo con le indicazioni delle linee guida di Confindustria, secondo le *best practice*, attese la configurazione e le funzioni che il decreto attribuisce a tale Organismo e considerando le ridotte dimensioni aziendali e la semplicità della struttura organizzativa di CONSORZIO ASI BARI, l'Ente ha identificato l'Organismo di Vigilanza in un organo collegiale e, in particolare, nel numero di tre professionisti esterni esperto in *corporate governance*, sistemi di controllo interno e revisione contabile.

## **2. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In accordo con le indicazioni delle principali linee guida, allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, i componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

In particolare, non possono essere nominati coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, membri del Collegio dei Revisori dei Conti e/o revisori incaricati da società di revisione (laddove presente);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Ente tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere, nonché coincidenze di interesse con l'Ente stesso esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina di componente dell'Organismo di Vigilanza;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, con sentenza (anche non passata in giudicato), ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

## **3. MODALITÀ DI NOMINA, DURATA IN CARICA, SOSPENSIONE REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**



### ***3.1 Nomina dell'Organismo di Vigilanza***

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è attribuzione propria del Consiglio di Amministrazione.

### ***3.2 Durata in carica***

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per un triennio dalla data della nomina ed è rieleggibile.

### ***3.3 Sospensione della carica***

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la sospensione del componente dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui lo stesso sia raggiunto da avviso di garanzia per uno dei reati di cui agli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001, fatta salva la sua completa reintegrazione in caso di mancato rinvio a giudizio.

In caso di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvederà all'immediata nomina temporanea di un sostituto, secondo le modalità previste nel successivo paragrafo 4.

### ***3.4 Revoca dei poteri dell'Organismo di Vigilanza***

La revoca dei poteri propri del componente dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, possono avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa dell'Ente, mediante un'apposita determinazione del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per «giusta causa» di revoca dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza può intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- gravi negligenze nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'«omessa o insufficiente vigilanza» da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di «autonomia e indipendenza» e «continuità di azione» propri dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, contestualmente alla revoca del componente dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla sua sostituzione.

### ***3.5 Dimissioni da componente dell'Organismo di Vigilanza***



In caso di dimissioni del componente dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione senza indugio.

Il dimissionario rimane in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo componente.

#### **4. MODALITÀ D'AZIONE E DI DECISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### ***4.1 Convocazione***

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea Generale dei soci in relazione ai compiti a esso assegnati.

A sua volta l' Organismo di Vigilanza può chiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale dei Soci per comunicazioni urgenti in caso di gravi violazioni del modello e/o del Codice etico.

##### ***4.2 Modalità di funzionamento***

L'Organismo di Vigilanza può invitare alle proprie riunioni persone a esso estranee che facciano parte o meno del personale dell'Ente; in particolare potranno presenziare alle riunioni: membri del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, membri del Collegio dei Revisori dei Conti, revisori incaricati dalla Società di Revisione (laddove nominata), consulenti esterni e responsabili dei servizi aziendali dell'Ente chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

##### ***4.3 Verbalizzazione delle sedute***

I contenuti delle attività di verifica e le decisioni assunte dall'Organismo di Vigilanza sono riportati nel verbale da questo sottoscritto.

I verbali devono essere trasmessi al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti del Consorzio, e sono conservati dallo stesso Organismo di Vigilanza.

#### **5. AUTONOMIA FINANZIARIA E DETERMINAZIONE COMPENSO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il compenso per le funzioni ed i compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consorzio si obbliga, al fine di agevolare gli adempimenti dell'OdV, si obbliga a mettere a disposizione dello stesso risorse finanziarie ed umane (ad es., per attività specialistiche).

#### **6. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Ogni traccia dell'intervento, delle proposte avanzate al Consiglio di Amministrazione e dell'attività di controllo eseguita, deve essere adeguatamente documentata in modo da fornire un valido strumento atto a costituire riscontro oggettivo dei provvedimenti concreti adottati dall'azienda al fine di scongiurare i rischi di commissione di uno dei reati fondanti la responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse previsti dal modello sono conservati in un apposito archivio, il cui accesso è riservato solamente all'Organismo di Vigilanza.



Tali informazioni sono considerate riservate. Potranno essere poste a conoscenza del Consiglio di Amministrazione su specifica iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, o su esplicita e motivata richiesta degli amministratori e dei membri del Collegio dei Revisori dei Conti. L'accesso a tale documentazione verrà garantito su specifica richiesta della Autorità Giudiziaria.

## **7. VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO**

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, la propria attività di verifica e controllo.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri affinché possa svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Gli strumenti a disposizione consistono nelle attività di:

- Risk assessment, intendendosi con ciò adeguate e sistematiche procedure di ricerca, identificazione e rivalutazione periodica dei rischi di irregolarità quando sussistono circostanze particolari, quali, per esempio, elevato tasso di sostituzione del personale, recenti evoluzioni legislative, precedenti violazioni, recenti modifiche alle procedure, acquisizioni di rami d'azienda, ecc.;
- controlli mirati, cioè l'esistenza di un tempestivo approfondimento dei segnali premonitori di irregolarità, o la segnalazione di un caso sospetto;
- controlli di routine o a sorpresa, che si sostanziano in un programma di controlli periodici presso i servizi aziendali «sensibili», al fine di accertare la conformità delle attività alle procedure stabilite e lo sviluppo di adeguate procedure operative, anche presso controparti terze contrattualmente impegnate;
- controllo del modello organizzativo nel suo complesso, cioè un programma di rivisitazione e di controllo periodico dei risultati del modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **8. PROGRAMMA DI VIGILANZA**

Così come previsto dal modello organizzativo, l'attività di vigilanza deve essere definita all'interno di un apposito piano/programma di vigilanza ed è cura dell'Organismo di Vigilanza garantire la tracciabilità/verificabilità ex post di tutti i passi operativi (per esempio: metodo di campionamento, processo decisionale, criteri di pianificazione ecc.)

Il piano pluriennale di massima, solitamente triennale (e comunque in linea con la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Organismo di Vigilanza), e il programma annuale più dettagliato contengono la pianificazione delle attività da porre in essere per lo svolgimento dei compiti assegnati dal modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 all'Organismo di Vigilanza, nonché gli strumenti di controllo, i servizi coinvolti e la stima delle relative risorse necessarie.

Il piano di vigilanza triennale è composto da tre programmi annuali contenenti la pianificazione delle attività da svolgere. Mediante il piano triennale l'Organismo di Vigilanza pianifica, secondo criteri oggettivi, le attività al fine di:

- coprire tutte le attività sensibili nel corso dei tre anni;
- garantire, secondo un piano di rotazione, che nell'arco di un triennio siano svolte le attività di verifica di compliance su tutte le entità organizzative interessate dai processi sensibili.





Ad ogni attività di vigilanza deve essere associata anche la metodologia da utilizzare, in linea con l'attività sensibile da monitorare (per esempio, autocertificazione per monitorare le attività sensibili verso la Pubblica Amministrazione).

Una volta stabiliti i metodi di controllo, nonché le funzioni/processi/attività sensibili coinvolte, è possibile, partendo dal primo anno e quindi dalla redazione del programma annuale, stabilire il budget annuale relativo all'impegno di risorse e al mix di caratteristiche/competenze delle medesime.

Ogni anno l'Organismo di Vigilanza, durante l'esecuzione del programma di vigilanza o anche nel caso di eventi straordinari (per esempio, cambiamenti organizzativi, segnalazione da parte delle autorità giudiziarie) dovrà valutare l'opportunità di aggiornare il programma annuale ed eventualmente la pianificazione degli anni successivi.

Per ognuna delle attività di vigilanza, svolte attraverso le metodologie sotto elencate deve essere definito, prima del loro inizio, un profilo dettagliato che indichi per esempio:

- gli obiettivi;
- i risultati;
- il timing dettagliato delle risorse;
- il profilo/mix delle risorse necessarie;
- la metodologia;
- approccio/criteri e fasi operative;
- strumenti di lavoro;
- campione/perimetro dell'intervento.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “C”

### SISTEMA DISCIPLINARE

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*



## 1. PRINCIPI GENERALI

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Codice Etico e del Modello a prevenire i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che vengano individuati e sanzionati i comportamenti che possono favorire la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero, più in generale, la violazione del Codice Etico e/o del Modello. Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) D. Lgs. 231/2001, infatti, l'Ente ha l'onere di *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello”*.

Tale sistema deve rivolgersi non solamente ai soggetti interni all'Ente, ma anche ai terzi che operano per conto dell'Ente stesso, prevedendo sanzioni di carattere disciplinare nel primo caso e di carattere negoziale nell'altro (ad esempio: clausola risolutiva espressa).

Si è, pertanto, creato un sistema disciplinare che sanzioni le infrazioni al Modello secondo criteri di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione al comportamento rilevato.

Lo scopo di prevenzione perseguito con l'adozione del Modello ed i principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare a prescindere dall'avvio e dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico del soggetto responsabile e/o dell'Ente: la violazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico deve, quindi, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'attivazione del procedimento disciplinare per le violazioni dei principi di comportamento contenuti nel Modello spetta agli organi sociali e ai servizi aziendali competenti secondo quanto previsto dal vigente sistema disciplinare.

## 2. SOGGETTI DESTINATARI

### *2.1 Amministratori e Collegio dei Revisori dei Conti*

Le prescrizioni contenute nel Modello devono essere rispettate, primariamente, dai soggetti che rivestono, all'interno dell'organizzazione societaria, una posizione cd. “apicale”.

Tali soggetti sono definiti dall'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 come coloro *“che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale”*, nonché come coloro che *“esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo”* dell'Ente.

A norma dell'art. 5, primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, in tale definizione rientrano, dunque, i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e del Collegio dei Revisori dei Conti, come tali passibili delle sanzioni previste nel presente sistema disciplinare.



## ***2.2 Gli altri soggetti in posizione Apicale***

Sono soggetti in posizione “*apicale*”, a norma dell’art. 5 , primo comma, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 il Presidente, il Direttore Generale , ed eventuali altri Delegati.

I predetti soggetti possono essere legati all’Ente sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (es.: mandato, agenzia, ...).

## ***2.3 I dipendenti non dirigenti***

L’art. 7, quarto comma, del D. Lgs. 231/2001 impone l’adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni delle misure previste nel Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto “*apicale*”.

La norma si riferisce, in particolare, a tutti i dipendenti legati all’Ente da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall’inquadramento aziendale riconosciuti.

## ***2.4 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello***

Il presente sistema disciplinare trova applicazione anche nei confronti di tutti quei soggetti che, pur essendo esterni, sono funzionalmente soggetti alla direzione e vigilanza di un soggetto “*apicale*” ovvero operano direttamente o indirettamente per l’Ente e come tali sono tenuti al rispetto del Modello proprio in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura organizzativa dell’Ente.

Tali soggetti terzi sono, in particolare: a) tutti coloro che intrattengono con l’Ente un rapporto di lavoro di natura non subordinata (es.: collaboratori a progetto, consulenti, lavoratori somministrati); b) collaboratori a qualsivoglia titolo; c) procuratori e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell’Ente; d) fornitori e partner.

## **3. LE CONDOTTE RILEVANTI**

Si premette che sono parte integrante del Modello anche tutte le procedure ed i protocolli adottati dall’Ente, così come le comunicazioni impartite al personale.

A norma del presente sistema disciplinare costituiscono condotte passibili di sanzione non solamente le azioni ed i comportamenti (commisivi e /o omissivi) posti in essere in violazione del Modello e/o del Codice Etico, bensì anche quelle condotte, finanche omissive, contrarie alle indicazioni e/o prescrizioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

La gravità della violazione commessa andrà valutata, ai fini della irrogazione della sanzione secondo i principi costituzionali di legalità e proporzionalità, sulla base dei seguenti criteri:

- a) rilevanza degli obblighi violati;
- b) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, grave o lieve, quest’ultima per negligenza, imprudenza o imperizia);



- c) danno potenziale o effettivo derivante o derivato all'Ente, anche in relazione alla eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) livello di responsabilità e autonomia gerarchica o tecnica dell'autore;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai casi di recidiva ed ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio di analoga natura, così come alla condotta tenuta per rimuovere le conseguenze negative dei comportamenti sanzionati.

Di seguito, si individua un elenco esemplificativo di possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività che non rientrano nelle "*attività/processi a rischio*" ovvero connesse, in qualunque modo, ad attività/processi cd. "*strumentali*";
2. Inosservanza non grave del Modello e/o del Codice Etico in relazione ad attività connesse, in qualunque modo, ai "*processi a rischio*"; ovvero grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico in relazione alle attività indicate sub 1) sempre che non si rientri in una delle ipotesi previste dai successivi punti 3 e 4;
3. Inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora la violazione sia diretta in modo non equivoco al compimento di un reato-presupposto di cui al Decreto;
4. Grave inosservanza del Modello e/o del Codice Etico, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare una delle fattispecie previste dai reati-presupposto di cui al Decreto, tale da comportare l'esposizione dell'Ente al rischio di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Le omissioni relative ad obblighi di controllo e/o di informativa (quest'ultima anche nei confronti dell'Organismo di Vigilanza) costituiscono altrettante violazioni rilevanti del Modello e/o del Codice Etico, di gravità corrispondente a quella della infrazione sulla quale si omette il controllo o l'informativa (da valutarsi secondo la graduazione di cui sopra).

#### **4. LE SANZIONI APPLICABILI**

Si individuano di seguito le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni indicate nel precedente paragrafo 3.

Le sanzioni sono applicate nel pieno rispetto delle procedure previste al paragrafo 5, nonché delle norme di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta l'applicazione della sanzione più grave rispetto a quella precedentemente comminata.



L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica, in ogni caso, il diritto dell'Ente di agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di ottenere il risarcimento dei danni patiti in conseguenza della condotta accertata.

#### ***4.1 Sanzioni applicabili agli Amministratori e componenti del Collegio dei Revisori dei Conti***

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un Amministratore e di un componente del Collegio dei Revisori dei Conti, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- richiamo scritto;
- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 20% degli emolumenti di un esercizio;
- revoca dell'incarico.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto, ovvero quella della diffida al rispetto delle previsioni del Modello;
- b) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello, ovvero la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 20% degli emolumenti di un esercizio;
- c) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione pecuniaria corrispondente ad un ammontare pari al 20% degli emolumenti di un esercizio, ovvero, in casi di particolare gravità della violazione, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la revoca dell'incarico;
- d) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato, verranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti o per i dipendenti. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, si dovrà disporre anche la revoca dell'amministratore dall'incarico.

#### ***4.2 Sanzioni applicabili ai Dirigenti***

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di un Dirigente (cfr. paragrafo 2.2), verranno applicate, compatibilmente alla disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile (CCNL Dirigenti F.I.C.E.I.) e dal contratto individuale, le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3):

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- licenziamento con preavviso;



- licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al n.1) o al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- b) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento con preavviso; in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso;
- c) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Qualora la violazione sia contestata nei confronti di un Soggetto in posizione Apicale, diverso dai Dirigenti e quindi non legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, verranno applicate le sanzioni previste per gli amministratori, sindaci e revisore/i, ovvero quelle diverse eventualmente specificamente previste con il conferimento dell'incarico.

#### ***4.3 Sanzioni applicabili ai Dipendenti – non Dirigenti***

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare tiene conto delle prescrizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), nonché della specifica disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale di settore ed aziendale (CCNL F.I.C.E.I.), sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio. I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico e nel Modello sono definiti, appunto, "illeciti disciplinari".

Il Codice Etico ed il Codice Disciplinare devono essere esposti, così come previsto dall'art. 7 comma 1 Legge 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti?*".

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Dipendente non Dirigente (cfr. paragrafo 2.3), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate, in proporzione alla gravità delle infrazioni (cfr. paragrafo 3):

- a) rimprovero scritto;
- b) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- d) licenziamento con preavviso e con indennità;
- e) licenziamento senza preavviso e con indennità.

A titolo esemplificativo:

- i) per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3 sarà applicata la sanzione del rimprovero scritto;
- ii) per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della multa di importo variabile fino a un massimo di 4 ore di retribuzione, ovvero, in caso di maggiore



gravità della violazione, la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;

- iii) per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero, in caso di minore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni; solo in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.
- iv) per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

#### ***4.4 Sanzioni applicabili ai Terzi Destinatari***

Qualsivoglia comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da professionisti, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato - presupposto di cui al Decreto, l'Ente potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti/lettere di incarico, la risoluzione del rapporto, la revoca dell'incarico, l'applicazione di una penale, fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento danni qualora dalla violazione l'Ente subisca un danno, anche di immagine, economicamente apprezzabile, anche in conseguenza dell'irrogazione di misure sanzionatorie.

A tal fine, viene previsto l'inserimento nei contratti/incarichi di specifiche clausole nelle quali l'interessato dichiara di conoscere i principi di comportamento di cui al Modello ed al Codice Etico e si impegna al loro rispetto, prevedendosi, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate<sup>1</sup>.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dall'Ente nei confronti dei collaboratori esterni e professionisti, proponendo i necessari adeguamenti o modifiche.

---

<sup>1</sup> Si riporta, di seguito, a titolo esemplificativo, una possibile formulazione della clausola da inserire nei contratti con collaboratori esterni e professionisti, in particolare in quei contratti con soggetti che svolgono attività sensibili o hanno contatti con la P.A.: *“Consorzio ASI dichiara di avere approvato il Codice Etico ed adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 (MOG) e, quindi, richiede alla Xxx di conformare i propri comportamenti alla suddetta normativa ed ai precetti di comportamento enucleati nel Codice Etico e nel MOG, che Xxx dichiara di conoscere e di approvare.*

*Xxx si obbliga, di conseguenza, nell'espletamento dell'attività oggetto del presente contratto, a uniformarsi al rispetto dei precetti di comportamento e delle prescrizioni di cui al Codice Etico ed al MOG adottati da CONSORZIO ASI, nonché alle prescrizioni normative di cui al D. Lgs. 231/01, la cui violazione costituirà inadempimento al presente contratto.*

*Pertanto, si conviene espressamente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., che CONSORZIO ASI ha facoltà di dichiarare automaticamente risolto il presente contratto per l'inadempimento di Xxx agli impegni di cui sopra.*

*A tal fine, CONSORZIO ASI dovrà comunicare a XXXX, con lettera raccomandata a.r., l'intenzione motivata di avvalersi della clausola risolutiva.*

*Rimangono ferme ed impregiudicate le conseguenze della responsabilità per inadempimento imputabile a Xxx e quindi il diritto di CONSORZIO ASI di agire per ottenere il risarcimento dei danni subiti, ai sensi di legge.”*

Si precisa che tale formulazione è meramente esemplificativa, ed il suo inserimento dovrà essere valutato concretamente in ogni singolo contratto con soggetti esterni.





A titolo esemplificativo per il caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello da parte di un Terzo Destinatario, potrà essere prevista l'applicazione delle misure qui di seguito indicate, da adottare secondo parametri di proporzionalità rispetto alla gravità della violazione:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello, pena la risoluzione del rapporto;
- risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la società/revoca dell'incarico;
- eventuale applicazioni di penali.

## **5. IL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Il procedimento di contestazione della violazione prende avvio per iniziativa degli organi sociali competenti, ovvero del Direttore Generale.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, qualora riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nell'espletamento della propria funzione, elementi sintomatici di una possibile violazione del Modello e/o del Codice Etico, ha l'onere di attivarsi al fine di porre in essere tutti gli accertamenti ed i controlli necessari ed opportuni.

Terminata l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza provvede alla concreta valutazione degli elementi in suo possesso, al fine di accertare con ragionevole fondamento l'esistenza di una violazione del Modello. In caso positivo, segnala i risultati delle verifiche effettuate agli organi e servizi aziendali competenti.

Qualora l'autore della possibile violazione sia un dipendente dell'Ente, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare tempestiva segnalazione al Direttore Generale degli elementi in suo possesso, allo scopo di assicurare il rispetto degli oneri di tempestività e specificità della contestazione all'interessato, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

### ***5.1 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti degli Amministratori e componenti del Collegio dei Revisori dei Conti***

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri una condotta rilevante da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore non legato all'Ente da rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente: i) la descrizione della condotta constatata; ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate; iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione; iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro; v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

La predetta relazione è trasmessa all'Assemblea dei Soci ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

In occasione dell'adunanza dell'Assemblea, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione di sue eventuali



osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Assemblea dei Soci, sulla base degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Relativamente al riscontro di una violazione del Modello da parte di un componente del Collegio dei Revisori dei Conti, il Consiglio di Amministrazione comunica alla Giunta Regionale (e per conoscenza all'Assemblea) l'avvio del procedimento per le determinazioni ad essa competenti.

Nell'ipotesi in cui sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un amministratore legato all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato, si applicherà il procedimento previsto per i dirigenti o per gli altri "Soggetti Apicali".

## ***5.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti***

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Dirigente, trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti una relazione contenente:

- i) la descrizione della condotta constatata;
- ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione convoca il dirigente interessato ad una adunanza del Consiglio, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente:

- i) l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- ii) l'avviso della data dell'adunanza, nonché della facoltà dell'interessato di formulare, anche in tale sede, eventuali osservazioni, sia scritte sia orali.

La convocazione deve essere, inoltre, sottoscritta dal Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza ovvero dell'incontro col Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza ed il Direttore Generale, vengono disposti l'audizione del dirigente interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

A seguito dell'eventuale audizione dell'interessato, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Il provvedimento di comminazione della sanzione deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a cura del Direttore Generale (ovvero dal Presidente del Consiglio di Amministrazione), entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

Il Consiglio di Amministrazione cura, altresì, l'effettiva irrogazione della sanzione unitamente al Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza verifica la sua applicazione.



### ***5.3 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti – non Dirigenti***

L'Organismo di Vigilanza, ogniqualvolta abbia evidenza di un comportamento (omissivo o commissivo) da parte di un dipendente, idoneo a costituire violazione del Modello e/o del Codice Etico, deve darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale allo scopo di assicurare, una volta accertata l'esistenza della violazione, il rispetto degli oneri di tempestiva comunicazione al dipendente interessato, di cui alle prescrizioni previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché della contrattazione collettiva di settore.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Direttore Generale una relazione contenente:

- i) la descrizione della condotta constatata;
- ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

A seguito delle eventuali osservazioni del dipendente interessato, il Direttore Generale si pronuncia in ordine alla determinazione ed applicazione della sanzione, motivando per iscritto il suo eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Il Direttore Generale cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva di settore ed aziendale.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione del provvedimento.

### ***5.4 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari***

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Terzo Destinatario, trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti una relazione contenente:

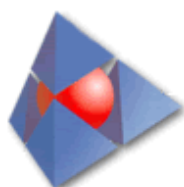
- i) la descrizione della condotta constatata;
- ii) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- iii) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- iv) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- v) una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione invia, quindi, al terzo interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle disposizioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede all'effettiva applicazione della sanzione medesima.

L'Organismo di Vigilanza, cui è inviata la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “D”

### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*



## 1. PREMESSA

In relazione alla possibile commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello per "Pubblica Amministrazione" si intendono tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio. Tale categoria di reati comporta necessariamente un contatto o un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che possono essere distinti in pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Il pubblico ufficiale è colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Per "funzione pubblica" si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, U.E. -, membri delle *Authorities*, dell'Antitrust, 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, ecc.).

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, è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

In sostanza, il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio, dell'Unione Europea), i NAS, 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 economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i Giudici, gli Ufficiali Giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di un pubblico servizio è invece colui che - a qualunque titolo - presta un pubblico servizio. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con



esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Per "pubblico servizio" si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

L'incaricato di pubblico servizio quindi svolge attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica 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 titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un Ente pubblico, i dipendenti di Enti Ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di Aziende Energetiche Municipali; i dipendenti di Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali; i membri dei Consigli Comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

## **2. LA TIPOLOGIA DEI REATI**

Per quanto riguarda il presente capitolo, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 della D. Lgs. 231/2001 (da ora anche la "Legge"):

### **a) Malversazione a danno dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non siano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.



**b) Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee.

In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa.

**c) Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

**d) Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (art. 318-319-319 bis c.p.)**

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio ricevano, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere atti contrari al proprio ufficio, ovvero per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore del corruttore).

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

**e) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)**

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui l'Ente sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, tramite un proprio esponente, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario).

**f) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)**



Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

**g) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui sono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.).

La corruzione c.d. propria, quella per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio (ad esempio, accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio, mentre la corruzione c.d. impropria, quella per il compimento di un atto dovuto (ad esempio, velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato. Possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (l'amministratore o il dipendente corrompono un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per ottenere un vantaggio per l'ente), sia corruzioni c.d. passive (l'esponente dell'Ente riceve denaro o altra utilità per compiere un atto dovuto o contrario ai doveri d'ufficio), nei casi in cui l'attività svolta in concreto debba essere qualificata come pubblica funzione o pubblico servizio.

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

**h) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatogli (anche in tal caso ove si tratti di istigazione alla corruzione impropria, l'incaricato di pubblico servizio deve rivestire, nel contempo, anche la qualifica di pubblico impiegato, non necessaria nel caso di istigazione alla corruzione propria).

**i) Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi, ad esempio, qualora nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non





veritiere supportate da documentazione artefatta al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

**j) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640- bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tali fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

**k) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o un altro ente pubblico.

Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

**3. AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO (“ATTIVITA' SENSIBILI”)**

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e lo svolgimento di attività concretanti una pubblica funzione o un pubblico servizio.

Tenuto conto, peraltro, della molteplicità dei rapporti che CONSORZIO ASI intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche, con soggetti che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio, le seguenti aree di attività sono state ritenute più specificatamente a rischio a conclusione dell'attività di autovalutazione condotta internamente; di seguito sono elencate tutte le attività sensibili mappate durante la fase di diagnosi:

**1. Gestione dei suoli all'interno degli agglomerati del Consorzio**

Si evidenzia il rischio teorico di condotte corruttive o concussive finalizzate a coprire eventuali difformità delle istanze e dei progetti presentati o di qualsiasi circostanza impeditiva al rilascio delle autorizzazioni previste dal procedimento; il rischio teorico può verificarsi anche per le indebite richieste di dazione di denaro o altre utilità avanzate alla ditta richiedente al fine di garantire l'esito o velocizzare l'avanzamento della pratica pur in presenza di tutte le condizioni di ammissibilità

**2. Gestione della programmazione urbanistica e del territorio**



Si evidenzia il rischio teorico di condotte corruttive o concussive finalizzate ad influenzare indebitamente le decisioni dell'Ente in merito all'adozione di varianti urbanistiche mediante la dazione di denaro o altre utilità. Sussiste, inoltre, il rischio che venga trasmesso al Comune interessato il parere di Conformità Urbanistica con nulla-osta positivo, pur in presenza di difformità alle prescrizioni normative urbanistiche, inducendo il Comune a perfezionare il procedimento di rilascio del Permesso a costruire

**3. Gestione delle gare per la realizzazione di opere pubbliche in qualità di stazione appaltante**

Viene rilevato il rischio astratto di commissione dei reati di corruzione e concussione in quanto taluni esponenti aziendali potrebbero indirizzare illecitamente gli esiti delle gare d'appalto, costringendo alcuni concorrenti a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli ovvero ad accettare denaro o altre utilità dai concorrenti alla gara con le stesse finalità; quantunque si tratti di ipotesi di reato commesse, generalmente, ad esclusivo vantaggio del singolo esponente aziendale, non può escludersi a priori che, in alcune circostanze, anche l'Ente possa trarre un'utilità da tale condotta illecita.

**4. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**

I rischi teorici sono connessi alla possibilità di 1) attestare falsamente il possesso dei requisiti soggettivi tecnici ed economici previsti dal bando e dalla normativa di riferimento; 2) produrre all'ente erogatore documentazione inesatta, incompleta, contraffatta o non veritiera; 3) rendicontare attività non effettivamente svolte o svolte in maniera difforme dal piano presentato; 4) utilizzare le risorse finanziarie ricevute per finalità diverse da quelle previste dal bando e dalla normativa di riferimento

Si evidenzia, inoltre, il rischio connesso alla possibilità di influenzare indebitamente le attività di verifica documentale e di verifica ispettiva relative all'ammissione e alla gestione delle attività finanziate da parte mediante dazione di danaro o altre utilità a soggetti appartenenti all'Ente finanziatore .

**5. Gestione degli espropri**

Si evidenzia il rischio teorico di condotte corruttive o concussive nei rapporti con i proprietari dei suoli da espropriare finalizzate a determinare indennità di esproprio superiori a quelle dovute ovvero a garantire il buon esito della pratica o a velocizzare il suo avanzamento.

**6. Gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (ad es. ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, INPS, ispettorato del lavoro, ecc.)**

Il rischio teorico è legato alla presenza continua di contatti tra i Dipendenti e i Collaboratori



dell'Ente ed i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e quindi alla possibilità che si creino o vengano indotti rapporti privilegiati tali da creare un vantaggio per l'Ente.

**7. Gestione dei rapporti con l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici /AVCP)**

Il rischio teorico è connesso alla possibilità di comunicare all'Autorità di Vigilanza dati e informazioni non rispondenti al vero e di intrattenere indebiti rapporti con soggetti facenti parte dell'AVCP al fine di ottenere un trattamento preferenziale in sede di ispezione o verifica.

**8. Gestione degli adempimenti di legge in materia previdenziale ed assistenziale del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni**

Il rischio teorico è costituito dall'inadempimento ovvero dall'adempimento mendace di oneri ed incombenze previsti dalla normativa previdenziale al fine di ottenere un ingiusto vantaggio per l'Ente.

**9. Gestione degli adempimenti tributari quali ad esempio: predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**

Il rischio teorico è costituito dall'inadempimento ovvero dall'adempimento mendace di oneri ed incombenze previsti dalla normativa tributaria al fine di ottenere un ingiusto vantaggio per l'Ente.

**10. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari**

Il rischio teorico è legato alla possibile commissione di reati di concussione e di corruzione in atti giudiziari attraverso dazioni di danaro o altre utilità a magistrati, cancellieri e altri funzionari pubblici al fine di indirizzare indebitamente gli esiti dei contenziosi giudiziari in cui l'Ente è parte in causa.

**11. Processi indirettamente esposti al rischio di commissione di reati in danno della Pubblica Amministrazione**

Si tratta di processi che, seppur non direttamente connessi alla potenziale commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, sono ad essi strumentali in quanto potenzialmente finalizzati alla creazione di fondi di danaro occulti o di altre utilità da destinare a fini corruttivi:

- a) Assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi professionali o di consulenze esterne: il rischio teorico incidente sul processo di assegnazione di incarichi o consulenze consiste nella possibilità che esso sia strumento per veicolare denaro o altre utilità verso soggetti pubblici o soggetti in grado di influenzare le scelte di soggetti pubblici, con il



- fine unico o prevalente di apportare vantaggi all'Ente.
- b) Acquisto di beni e servizi: tale attività è strumentalmente connessa al rischio di commissione di reati in danno della P.A. in quanto è potenziale fonte di creazione di fondi di denaro occulti mediante operazioni di fatturazione/pagamento per forniture inesistenti; ovvero, mediante l'acquisto di beni o servizi presso fornitori che abbiano rapporti preferenziali con soggetti appartenenti alla P.A. è possibile ottenere, indirettamente, vantaggi per l'Ente.
  - c) Selezione, assunzione e gestione del personale: sussiste il rischio di commissione di condotte corruttive mediante l'assunzione, la promozione, la retribuzione di personale avente rapporti diretti con soggetti appartenenti alla P.A.
  - d) Gestione dei rimborsi spese: sussiste il rischio di creazione di fondi di denaro occulti da destinare a fini corruttivi mediante operazioni di rimborso spese che, in effetti, non sono mai state sostenute dal personale dipendente.
  - e) Gestione dei flussi monetari e finanziari: sussiste il rischio di creazione, mediate artifici contabili e finanziari, di fondi di denaro occulti da destinare a fini corruttivi.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di "attività sensibili" potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, previo concerto con l'Organismo di Vigilanza.

#### 4. DESTINATARI

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti "Esponenti Aziendali" di CONSORZIO ASI nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e Partner, già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

Obiettivo del presente Capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nella Legge.

#### 5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente Capitolo prevede l'**espreso obbligo**, a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta, e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner:

1. di stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;



2. l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Il presente Capitolo prevede, conseguentemente, **l'espresso divieto** a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta e a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali, di :

- a. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 della Legge);
- b. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- c. qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

1. tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma del Consorzio, ordini di servizio o eventuali deleghe;
2. offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
3. distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali;
4. presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
5. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;



6. ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
7. versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
8. alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici dell'Ente o manipolarne i dati;
9. riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

## **6. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, il Consorzio definisce dei principi di attuazione dei comportamenti prescritti all'interno delle attività sensibili, come individuate nel paragrafo 3 del presente capitolo, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione.

I principi di attuazione dei comportamenti prescritti sono qui di seguito riportati:

### **(I) Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione**

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Legale Rappresentante o dal Direttore Generale o dai soggetti delegati per iscritto.

### **(II) Rapporti con consulenti e collaboratori**

Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità. I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.

I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:



- a) una apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
- b) dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico del Consorzio o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
- c) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

### **(III) Rapporti con organi ispettivi**

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, NAS, ASL, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dai soggetti espressamente delegati per iscritto (di norma il Direttore Generale o il responsabile del servizio interessato).

Il delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il soggetto delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale del Consorzio, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

### **(IV) Gestione del personale**

Nei processi di assunzione del personale deve essere garantita l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

### **(V) Gestione delle risorse finanziarie**

Per le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- a. 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;



- b. le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- c. nessun pagamento possa essere effettuato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte della Direzione Generale del Consorzio e comunque per un importo non superiore ad euro 600,00;
- d. il Consorzio si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- e. siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale del Consorzio. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

## **7. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

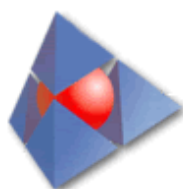
Il Consorzio adotta un sistema di controlli interno volto a prevenire la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni del Consorzio nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno del Consorzio.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.





# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “E”

#### **DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*





## 1. PREMESSA

Il D.Lgs. 231/2001 (la “Legge” o il “Decreto”) ha recepito con la Legge n. 48, art. 7, del 18 marzo 2008, pubblicata in G.U. n. 80 del 4 aprile 2008, la **Convenzione del Consiglio d’Europa sulla criminalità informatica**, redatta a Budapest il 23 novembre 2001.

La Convenzione costituisce il primo accordo internazionale riguardante i crimini commessi attraverso internet o altre reti informatiche, e’ entrata in vigore il primo luglio 2004 e la ratifica è aperta a tutti gli Stati anche non facenti parte del Consiglio d’Europa.

La Convenzione estende la portata del reato informatico includendo tutti i reati in qualunque modo commessi mediante un sistema informatico, anche nel caso in cui la prova del reato sia sotto forma elettronica.

A seguito della ratifica ed esecuzione della Convenzione suddetta dopo l’art. 24 del D.Lgs. 231/2001 è stato inserito l’art. 24-bis “*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*”.

Il recepimento della convenzione ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati informatici:

- ✓ accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.);
- ✓ intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.);
- ✓ installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
- ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici<sup>1</sup> (art. 635bis c.p.);
- ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.);
- ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635quater c.p.);
- ✓ danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.);

con previsione di sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote e sanzioni interdittive previste

---

<sup>1</sup> L’art. 1 della Convenzione di Budapest chiarisce che per "sistema informatico" si considera “qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l’elaborazione automatica di dati”.

Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un software che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi).

Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di “dato informatico”, che descrive il concetto derivandolo dall’uso: “qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l’elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione”.



dall'art. 9 comma 2 lettere a), b) ed e).

- ✓ detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.);
- ✓ diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.);

con previsione di sanzione pecuniaria sino a trecento quote e sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 lettere b) ed e).

- ✓ falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.);
- ✓ frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.).

con previsione di sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote e sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 lettere c), d) ed e).

## 2. TIPOLOGIE DEI REATI

Come illustrato nella Parte Generale, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dall'Ente. In considerazione della tipologia di attività svolta dall'Ente, è astrattamente ipotizzabile la commissione dei seguenti reati:

### **Art. 24 bis comma 1 D.Lgs. 231/2001**

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.)**

*Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni:*

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;*
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;*
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.*

*Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.*

*Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.*



La norma non si limita a tutelare solamente i contenuti personalissimi dei dati raccolti nei sistemi informatici protetti, ma offre una tutela più ampia che si concreta nello "*ius excludendi alios*", quale che sia il contenuto dei dati racchiusi in esso, purché attinente alla sfera di pensiero o all'attività, lavorativa o non, dell'utente; con la conseguenza che la tutela della legge si estende anche agli aspetti economico-patrimoniali dei dati sia che titolare dello "*ius excludendi*" sia persona fisica, sia giuridica, privata o pubblica, o altro ente.

Il delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico, che è reato di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico e, quindi, con l'introduzione in un sistema costituito da un complesso di apparecchiature che utilizzano tecnologie informatiche, senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare la riservatezza dei legittimi utenti e che si verifichi un'effettiva lesione alla stessa.

### **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.)**

*Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.*

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.*

*I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.*

*Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:*

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;*
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;*
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato*

### **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.)**

*Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'art. 617quater c.p..*

### **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c.p.)**

*Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.*

Antecedentemente all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 1993 n. 547 (in tema di criminalità



informatica), che ha introdotto in materia una speciale ipotesi criminosa, la condotta consistente nella cancellazione di dati dalla memoria di un computer, in modo tale da renderne necessaria la creazione di nuovi, configurava un'ipotesi di danneggiamento ai sensi dell'art. 635 cod. pen. in quanto, mediante la distruzione di un bene immateriale, produceva l'effetto di rendere inservibile l'elaboratore<sup>2</sup>.

### **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.)**

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.*

### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.)**

*Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, rende, il tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*

*Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'art. 635 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è la reclusione da due a sette anni.*

### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.)**

*Se il fatto di cui all'art. 635quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.*

*Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.*

*Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.*

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis D. Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune il "danneggiamento informatico": si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

---

<sup>2</sup> Nell'affermare detto principio, la Corte ha precisato che tra il delitto di cui all'art. 635 cod. pen. e l'analoga speciale fattispecie criminosa prevista dall'art. 9 della legge n. 547 del 1993 - che ha introdotto l'art. 635-bis cod. pen. sul danneggiamento di sistemi informatici e telematici - esiste un rapporto di successione di leggi nel tempo, disciplinato dall'art. 2 cod. pen.

**Art. 24 bis comma 2 D.Lgs. 231/2001****Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.)**

*Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, 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 idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164.*

*La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.*

**Diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.)**

*Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.*

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 2 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune la detenzione o diffusione di codici o programmi atti al danneggiamento informatico. Da un punto di vista tecnico, gli artt. 615quater e 615quinquies possono essere considerati accessori ai precedenti artt. 615ter, 635bis, 635ter e 635quater: la detenzione o dissezione di codici di accesso o la detenzione o diffusione di programmi o dispositivi diretti a danneggiare o interrompere un sistema telematico, di per sé non compiono alcun danneggiamento, se non utilizzati per un accesso abusivo ad un sistema o nella gestione di un'intercettazione di informazioni.

**Art. 24 bis comma 3 D.Lgs. 231/2001****Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.)**

*Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.*

Il reato si configura nella falsità concernente direttamente i dati o le informazioni dotati, già di per sé, di efficacia probatoria relativa a programmi specificatamente destinati ad elaborarli indipendentemente da un riscontro cartaceo. Si chiarisce inoltre nella norma che per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

**Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.)**



*Il certificatore che, violando gli obblighi previsti dall'art. 32 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e suc. mod., per il rilascio di un certificato, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione fino a tre anni o con la multa fino a 25.000 Euro.*

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 3 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, disciplinano illeciti che, a differenza di quelli sopradescritti (veri e propri reati informatici), sono compiuti attraverso l'uso di un sistema informatico.

Il reato si configura nella falsità concernente direttamente i dati o le informazioni dotati, già di per sé, di efficacia probatoria, relativa a programmi specificamente destinati ad elaborarli indipendentemente da un riscontro cartaceo. Si chiarisce inoltre nella norma che per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

Non si è ritenuto pertinente all'attività svolta da CONSORZIO ASI il reato di “**Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.)**” in quanto l'Ente non riveste la funzione di certificatore di firma elettronica né concorre, nell'esercizio della sua attività caratteristica, con terzi soggetti rivestiti di tale qualifica.

I principi di comportamento e i protocolli di prevenzione qui individuati esplicano la loro efficacia anche con riferimento alla fattispecie di **Frode Informatica ex art. 640-ter c.p.** individuato nella parte speciale “D” Reati contro la pubblica amministrazione, ma che per attinenza di argomento al catalogo dei reati informatici previsti dall'art. 24bis del Decreto, viene qui attratta .

### **3. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO (“ATTIVITÀ SENSIBILI”)**

A conclusione dell'attività di autovalutazione condotta internamente, di seguito sono elencate le attività sensibili mappate durante la fase di diagnosi e ritenute più specificatamente a rischio:

1. *Gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, nell'ambito della quale sono ricomprese le attività di:*
  - gestione del profilo utente e del processo di autenticazione
  - gestione e protezione della postazione di lavoro
  - gestione degli accessi verso l'esterno
  - gestione e protezione delle reti
  - gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione
  - sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.).
2. *Gestione del Sistema Informatico Territoriale (SIT)*

Il rischio teorico è rappresentato dal possibile accesso ai sistemi informatici commesso da parte di soggetti esterni all'ente ovvero da soggetti interni non autorizzati, nonché dalla possibile alterazione dei dati aziendali (ad es. inserimento di costi o ricavi inesistenti negli archivi del software di contabilità o manipolazione delle anagrafiche fornitori del *software* gestionale).

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei





controlli attualmente esistenti presso il Consorzio, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

#### **4. DESTINATARI**

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti di CONSORZIO ASI nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni ed eventuali fornitori di servizi informatici in outsourcing, (qui di seguito tutti denominati “Destinatari”).

Obiettivo del presente Capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei delitti informatici e trattamento illecito di dati.

#### **5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 3.3 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico dell’Ente, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, c.d. reati informatici.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti dell’Ente, di astenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 24-bis del decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell’acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni.

#### **6. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI**

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo dedicato, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico del Consorzio, al fine di prevenire il verificarsi dei



delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti del Consorzio, di attenersi ai seguenti principi di condotta.

In particolare è fatto **obbligo**:

- al Responsabile della Sicurezza Informatica di denunciare al responsabile del Servizio Amministrazione, finanza e controllo eventuali accessi non autorizzati al sistema informatico aziendale;
- ai dipendenti, dirigenti ed amministratori di attenersi alla **Policy per l'Utilizzo dei Sistemi Informatici** relativi a:
  - utilizzo del personal computer;
  - utilizzo della rete dell'Ente;
  - gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione;
  - utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili;
  - utilizzo dei pc portatili;
  - protezione antivirus;
  - policy in merito all'uso di software per pc;
  - uso della posta elettronica;
  - uso della rete Internet e dei relativi servizi;
  - policy in materia di privacy e riservatezza del know-how.

Ai Destinatari è, inoltre, **fatto espresso divieto di**:

1. alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
2. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
3. accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
4. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
5. detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
6. svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
7. svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
8. installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;



9. svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
10. svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
11. distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Nel **Documento Programmatico sulla Sicurezza ex D. Lgs. 196/2003** sono analizzate le situazioni aziendali ed organizzate le procedure a garanzia della sicurezza nei trattamenti dei dati. In particolare, per quel che riguarda il rischio analizzato nel presente capitolo, è svolta l'analisi:

- dei server;
- delle misure di sicurezza per i trattamenti informatici;
- degli strumenti antivirus;
- dei sistemi anti-intrusione;
- dei firewall;
- dei piani di Disaster Recovery.

## **7. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

L'Ente adotta un sistema di controlli interno volto a prevenire la commissione dei reati societari.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure e alle prassi applicative diffuse all'interno dell'Ente.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “F”

#### REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*



## 1. PREMESSA

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti che devono tenere tutti i Destinatari, come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente sezione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerata.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) indicare i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello devono attenersi;
- b) fornire all'Organismo di Vigilanza, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, i principi cui devono ispirarsi e necessari per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 2. LA TIPOLOGIA DEI REATI

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamato dalla disposizione di cui all'art. 25-*novies* del D.lgs. 231/2001 (la "Legge" o il "Decreto"). Tale norma, introdotta nel Decreto legislativo con Legge 3 agosto 2009, n. 116, testualmente prevede: *"in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote"*.

La citata disposizione normativa, a sua volta, stabilisce:

### **Art. 377-*bis* c.p. - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria -**

*"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, 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, è punito con la reclusione da due a sei anni"*.

La norma richiamata mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati ed agli imputati, nonché ai cd. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze.

Possono, pertanto, risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dall'Ente a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'Autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero).

## 3. AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO ("ATTIVITA' SENSIBILI")

Le attività che CONSORZIO ASI, come già esposto nella Parte Generale del presente documento, ha individuato al proprio interno come Sensibili nell'ambito dei reati in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria riguardano la gestione dei procedimenti penali.



#### 4. DESTINATARI

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti “Esponenti Aziendali” del CONSORZIO ASI nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori e dai Consulenti, già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti denominati “Destinatari”).

Obiettivo del presente Capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nella Legge.

#### 5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini dell'attuazione del reato in oggetto, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello e nel Codice Etico, le eventuali procedure specifiche esistenti all'interno dell'Ente e quelle di seguito descritte, relative al Processo Sensibile identificato.

Come innanzi specificato, i destinatari della tutela prevista dalla norma di cui all'art. 377-bis c.p. sono gli indagati e gli imputati, anche in procedimento connesso o reato collegato, che potrebbero essere indotti a “non rispondere” all'Autorità giudiziaria.

Pertanto CONSORZIO ASI impone a carico dei Destinatari del Modello il rispetto delle seguenti disposizioni.

##### *Obblighi*

- a) Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti.
- b) Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata in CONSORZIO ASI sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.
- c) Tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire, attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno dell'Ente (oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. L'Organismo di Vigilanza può prendere parte agli incontri con i referenti aziendali e con i consulenti legali eventualmente coinvolti;
- d) L'Organismo di Vigilanza deve poter ottenere una piena conoscenza del procedimento in corso, anche attraverso la partecipazione ad incontri inerenti i relativi procedimenti o



comunque preparatori all'attività difensiva del Destinatario medesimo, anche nelle ipotesi in cui i predetti incontri prevedano la partecipazione di consulenti esterni.

***Divieti***

- a) L'Ente vieta espressamente a chiunque di coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse di CONSORZIO ASI la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere.
- b) Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria ai Destinatari non è consentito accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti dell'Ente medesimo.

**6.I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a campione, anche a seguito delle segnalazioni ricevute e ferme restando le specifiche attribuzioni di cui ai precedenti paragrafi, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente, anche coadiuvato da soggetti terzi, controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di commissione del reato di cui all'art. 377-*bis* c.p., al fine di verificare che la gestione concreta di tali attività avvenga in maniera conforme alle regole e coerente con i principi dettati dal presente Modello.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'Organismo di Vigilanza nel presente Modello, a tale organismo viene garantito, in generale, libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio del Processo Sensibile individuato nella presente Parte Speciale



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “G”

#### REATI CONTRO LA PERSONA

**REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI  
COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON  
VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E  
SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*





## 1. PREMESSA

La legge 3 agosto 2007, n. 123, ha introdotto l'art. 25 septies del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, articolo in seguito sostituito dall'art. 300 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (integrato dal d.lgs. 3 agosto 2009, n.106), che prevede la responsabilità degli enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

## 2. TIPOLOGIA DEI REATI

Per quanto concerne la presente Parte Speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, inseriti all'art. 25-septies del Decreto per effetto dell'entrata in vigore della Legge 3 agosto 2007, n. 123, recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia".

- *Omicidio colposo* (art. 589 c.p.)

Il reato si configura ogni qualvolta un soggetto cagioni per colpa la morte di altro soggetto. Tuttavia, la fattispecie delittuosa inserita nel D. Lgs. 231/2001 riguarda unicamente le ipotesi in cui l'evento-morte sia stato determinato non già da colpa di tipo generico, e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza, bensì da colpa specifica, consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

- *Lesioni personali colpose gravi o gravissime* (art. 590 comma 3 c.p.)

Il reato si configura ogni qualvolta un soggetto cagioni ad altro soggetto lesioni gravi o gravissime. Anche in relazione a tale reato, va sottolineato come la fattispecie delittuosa inserita nel Decreto riguardi unicamente le ipotesi in cui l'evento lesivo sia stato determinato dalla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Quanto alla determinazione della gravità della lesione, ai sensi del comma 1 dell'art. 583 c.p., la lesione è considerata grave nei seguenti casi:

- "1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- 2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo".

Ai sensi del comma 2 dell'art. 583 c.p., la lesione è considerata invece gravissima se dal fatto deriva:

- "1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- 2) la perdita di un senso;
- 3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- 4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso".

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede



l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti dovranno essere realizzati mediante colpa.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva perpetrata dall'agente deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro.

La responsabilità prevista dal Decreto è configurabile solo se dal fatto illecito ne sia derivato un vantaggio per l'Ente, che, nel caso di specie, potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi o di tempi. A titolo esemplificativo, l'Ente non attua la formazione obbligatoria prevista dal D. Lgs. 81/2008 al fine di conseguire un risparmio di danaro.

### **3. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO (“ATTIVITÀ SENSIBILI”)**

Tenendo conto delle attività di rilevazione e valutazione dei rischi, dei sistemi di controllo previsti dalla legge, dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione ai fini di tutelare i dipendenti e garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, tale processo ha portato all'individuazione di alcune attività (c.d. attività sensibili), che, per la loro natura o per l'organizzazione nel cui contesto sono svolte, potrebbero in concreto comportare il rischio di configurazione di fattispecie di reati quali l'omicidio o le lesioni colposi.

Elemento fondamentale per l'individuazione dei rischi relativi al compimento dei reati di cui alla presente sezione è il cosiddetto “Documento di valutazione dei rischi”, già indicato dal Decreto legislativo 81/2008, nel quale vengono indicati i rischi eventuali in relazione alle norme infortunistiche ed alla tutela nei luoghi di lavoro.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata dal Consorzio, in ragione delle prescrizioni del Decreto legislativo 81/2008 e della normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso il Consorzio stesso, sono stati, quindi, individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 3, 4 e 5 della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, l'omissione di presidi alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro e la conseguente commissione della descritta tipologia di reati.

Sulla base di quanto analizzato e indicato dai documenti di valutazione dei rischi predisposti ed aggiornati dal datore di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dalla legge, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate presso il Consorzio le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, come meglio elencati e descritti nel capitolo 4 della Parte Generale del presente Modello.



Con riferimento all'attività principale del Consorzio:

- 1) Attività di valutazione preliminare di tutti i rischi; individuazione delle misure di tutela e delle risorse necessarie alla eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- 2) Attività di movimentazione manuale di carichi (risme, faldoni);
- 3) Attività comportanti l'utilizzo di videoterminali;
- 4) Attività di utilizzo di toner e cartucce per stampanti e fotocopiatrici.

L'elenco di cui sopra individua le attività che presentano maggiori rischi, fermo restando che l'elencazione verrà continuamente aggiornata dal datore di lavoro.

#### **4. DESTINATARI**

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti "Esponenti Aziendali" di CONSORZIO ASI nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e Partner, già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

Obiettivo del presente Capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nella Legge.

#### **5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico del Consorzio, nel Decreto legislativo 81/2008 e in generale, nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, al fine di prevenire il verificarsi di reati quali l'omicidio e le lesioni colposi.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 4 i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato e la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure ed il manuale di gestione delle emergenze e, nel caso di cantieri, anche i piani generali di sicurezza e di coordinamento).



## 6. PRINCIPI GENERALI DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal Decreto Legislativo 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie.

Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 2 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi, in specifico riferimento alla normativa citata nel presente paragrafo:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni del Consorzio rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico del Consorzio;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno del Consorzio;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente del Consorzio;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti del Consorzio sono sempre documentati e ricostruibili;
- sono correttamente 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;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- le deleghe devono individuare in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni ed i compiti assegnati;
- ove previsto, sono effettuate le necessarie comunicazioni alle autorità competenti;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità, il livello di preparazione tecnica e/o professionale, l'esperienza maturata in quella specifica attività;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;



- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- l'attività di documentazione e di certificazione obbligatoria è effettuata nei casi e modi previsti dalla legge;
- la scelta di eventuali consulenti esterni e dei soggetti previsti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (tra cui, il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, eventuale personale tecnico, etc.) avviene sulla base di requisiti di professionalità e competenza, anche in riferimento a quanto previsto dalla legge (in particolare dal D.Lgs. 81/2008 e relative norme collegate e di attuazione) e, in riferimento a essi, la scelta è motivata per iscritto;
- in caso di presenza di personale esterno (appalti, subappalti e altri casi simili) viene rispettato quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'accesso ai dati del Consorzio è conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- la valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, svolta dal Consorzio in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, deve essere effettuata nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, anche sulla scorta di criteri predeterminati dal Consorzio al momento dell'approvazione del presente Modello;
- la valutazione dei rischi deve essere costante e periodicamente revisionata ed aggiornata; le verifiche ai fini di eventuali revisioni devono avvenire almeno annualmente e, in ogni caso, ogni qualvolta si verificano dei mutamenti significativi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- in linea con le previsioni dettate dalla normativa vigente, la valutazione dei rischi viene svolta dal datore di lavoro, il quale si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi, e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte del Consorzio;
- le misure di prevenzione e protezione dai rischi devono essere adeguate, aggiornate ed effettivamente attuate;
- le procedure e i manuali di gestione delle emergenze, così come richiesti dalla normativa vigente, devono essere adeguati ed effettivamente attuati;



- i piani di sicurezza e di coordinamento in caso di presenza di cantieri devono essere adeguati ed effettivamente attuati;
- gli infortuni sul lavoro e le relative cause devono essere registrati, monitorati ed analizzati al fine di ridurre l'incidenza;
- i lavoratori e i componenti delle squadre di gestione delle emergenze devono ricevere adeguata formazione ed informazione;
- i soggetti preposti e nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro devono avere competenze adeguate ed effettive in materia;
- è previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- tutte le attività e le procedure contemplate nel presente Modello debbono essere identificabili e ricostruibili sulla base di idonei sistemi di registrazione.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e dalla tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori del Consorzio, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa. In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso il Consorzio dovrà:

- a) conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- b) rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- c) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- f) intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze, possibilità nonché nel rispetto delle procedure



aziendali;

- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- h) partecipare attivamente agli interventi formativi previsti.

## 7. ELEMENTI ESSENZIALI DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

I protocolli di prevenzione intendono strutturare in forma organica modelli di vigilanza e controllo allo scopo di assicurare, al massimo livello possibile, che tutti i soggetti preposti alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro adempiano correttamente alle previsioni di legge.

In particolare, i protocolli non si sostituiscono alle indicazioni e ai presidi previsti dalla legislazione in materia né tanto meno ne introducono di nuovi, ma sono unicamente volti a monitorare l'effettiva attuazione delle prescrizioni normative senza intromissione alcuna nell'autonomia decisionale e gestionale dei singoli soggetti competenti per legge.

- 1) Per le attività di gestione della sicurezza e salute dei lavoratori, i protocolli di prevenzione prevedono che:
  - il datore di lavoro redige il documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione, nei casi e nei modi previsti dalla legge;
  - il datore di lavoro si assicura e controlla, anche eventualmente nominando consulenti *'ad hoc'*, che tutti i soggetti nominati in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro esercitino effettivamente, efficacemente ed opportunamente i propri compiti, nel rispetto degli obblighi imposti dalla legge e dalle autorità competenti;
  - il datore di lavoro verifica periodicamente, a tal proposito, la congruità e l'effettività dei poteri delegati ai responsabili dei singoli luoghi di lavoro;
  - il datore di lavoro, avuta notizia del mancato intervento da parte dei soggetti delegati, impartisce adeguate istruzioni affinché siano adottate le opportune misure a protezione dei lavoratori nel caso in cui sussista un grave rischio in merito al quale non sono state attuate le necessarie misure di prevenzione e protezione e sia urgente e improrogabile porre in essere le stesse;
  - i soggetti nominati in ottemperanza alla normativa vigente sulla sicurezza devono redigere con cadenza almeno annuale una relazione sull'attività svolta dagli stessi in merito a quanto di loro competenza, segnalando al Consorzio eventuali inadempimenti, inadeguatezze o carenze, da inviare al datore di lavoro.
- 2) Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela



della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- l'Organismo di Vigilanza può ricevere dal personale, dai rappresentanti sindacali aziendali, dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dal medico competente, dai Responsabili del servizio di prevenzione e protezione e dal datore di lavoro, informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i responsabili del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente devono comunicare al datore di lavoro e all'Organismo di Vigilanza ogni impedimento all'esercizio delle loro funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti;
  - il datore di lavoro e l'Organismo di Vigilanza si assicurano che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che dispongano delle competenze e qualità necessarie e che siano effettivamente esercitati i compiti assegnati;
  - l'Organismo di vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni può domandare l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dal Consorzio, nonché di competenti consulenti esterni.
- 3) Per la definizione di un ambiente di lavoro idoneo a garantire il rispetto delle disposizioni a tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dei soggetti, i protocolli di prevenzione prevedono che:
- è prevista periodica, costante e adeguata formazione ed informazione del personale (e di ogni collaboratore che operi sul luogo di lavoro), se del caso anche attraverso esercitazioni pratiche, in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro mediante adeguata programmazione;
  - il personale (e ogni collaboratore esterno che eventualmente operi all'interno dell'azienda o del cantiere) è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione (ivi compresi i dispositivi di prevenzione individuale) poste in essere ed è pienamente consapevole degli obblighi che è chiamato a rispettare a protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi;
  - è efficacemente e costantemente svolta attività di controllo sul luogo di lavoro, ove necessario anche a campione, a verifica della necessaria implementazione degli obblighi e dei presidi previsti dalla normativa di settore;
  - è fornita adeguata conoscenza dei presidi e delle regole di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al personale riconducibile a soggetti terzi che si reca presso i locali del Consorzio, in primo luogo dando piena attuazione a quanto previsto dalle disposizioni del Decreto legislativo 81/2008;
  - è assicurata la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori che si recano presso unità produttive di terzi non direttamente ricollegabili al Consorzio.





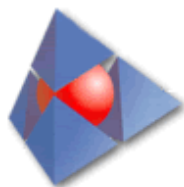
## 8. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi ed alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

In particolare, è compito dell'OdV:

- a. curare l'aggiornamento del Modello e della presente Parte Speciale, sollecitando l'emanazione di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree di Rischio;
- b. prender parte - anche solo attraverso un suo esponente - alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi allo scopo di verificare, con il supporto degli altri servizi competenti, il grado di implementazione delle prescrizioni di cui alla presente Parte Speciale;
- c. ricevere adeguata verbalizzazione delle riunioni mensili in materia di salute e sicurezza presso ciascuna sede operativa, se presente;
- d. prender parte alla predisposizione e curare l'adeguatezza dei piani di formazione del personale in materia di salute e sicurezza, con specifico riferimento alle prescrizioni di cui alla presente Parte Speciale;
- e. verificare periodicamente, con il supporto degli altri servizi competenti, la validità delle clausole standard finalizzate:
  - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
  - alla possibilità per il Consorzio di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
  - all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.
- f. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- g. indicare al *management* ed ai servizi aziendali competenti in materia di salute e sicurezza le opportune integrazioni alle procedure aziendali, già presenti nel Consorzio, con l'introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di minimizzare o ridurre, ove possibile, i rischi così come individuati dalla presente Parte Speciale.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione saranno costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “H”

### REATI SOCIETARI

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*



## 1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL DECRETO)

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati societari<sup>1</sup>, indicati nell'art. 25 ter del Decreto, che si possono raggruppare nelle seguenti tipologie.

### Falsità in comunicazioni

#### False comunicazioni sociali (art. 2621, art. 2621-bis c.c.)

Il reato previsto si configura a seguito della condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico<sup>2</sup>, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Le pene sono ridotte se i fatti sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta e se riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 della Legge Fallimentare<sup>3</sup> (in tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale). Ai fini della non punibilità, se trattasi di fatti di particolare tenuità, è il giudice che valuta, in modo prevalente, l'entità dell'eventuale danno cagionato alla società, ai soci o ai creditori.

#### *Le relazioni.*

Il termine "relazione" è usato nella disciplina civilistica per indicare dei particolari rapporti informativi dei soggetti qualificati caratterizzati dalla forma scritta ed obbligatori al ricorrere di

---

<sup>1</sup> Nella attuale legislazione non è ancora ben definita l'applicabilità completa delle norme codicistiche agli Enti Pubblici Economici, quali i Consorzi A.S.I.. La dottrina è, però, pressoché uniforme nel considerare più che appropriato l'utilizzo di "Criteri di funzionamento o di struttura" corrispondenti a quelli delle S.p.A.. Pertanto, nella presente Parte Speciale ci si riferirà ad organi (e quindi alle loro regole di funzionamento), a documenti (e quindi bilanci, relazioni, etc.) e a modalità operative (e quindi *latu sensu* a eventi ed accadimenti aziendali) riscontrabile nel Cod. Civ., in particolare al Tit. V, Capo V)

<sup>2</sup> Il Consorzio ASI Bari non pubblica il proprio bilancio presso il Registro delle Imprese. Pertanto, nel caso specifico, per "pubblico" si intendono i soli soggetti che hanno rapporti diretti con l'Ente (quali ad es.: clienti, fornitori, consulenti, istituti di credito, EE.PP., etc.)

<sup>3</sup> Nei 3 anni precedenti attivo patrimoniale di ammontare complessivo annuo non superiore a 300.000 euro e ricavi lordi per un ammontare complessivo annuo non superiore a 200.000 euro, nell'anno debiti anche non scaduti non superiori a 500.000 euro.



situazioni normativamente stabilite.

In particolare, sono previste: la relazione degli amministratori (art. 2428 c.c.) e quella dei sindaci, *rectius* dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, (art. 2429 c.c.) che accompagnano il bilancio ordinario d'esercizio; la relazione degli amministratori e le osservazioni del Collegio Sindacale (*rectius* dei Revisori dei Conti) sulla situazione patrimoniale per la riduzione di capitale in seguito a perdite (art. 2446 c.c.); la relazione degli amministratori al progetto di fusione o di scissione (art. 2501 quater c.c. e 2504 novies c.c.).

L'elencazione che precede non è fine a se stessa, bensì volta a sottolineare come la lettura del termine "relazioni" debba essere restrittiva; in buona sostanza, sta ad indicare le sole "relazioni tipiche" (id est: i rapporti scritti relativi ad attività sociali espressamente previsti dalla legge).

#### *I bilanci.*

Quanto alla categoria dei "bilanci", essa è sicuramente comprensiva del bilancio d'esercizio o ordinario (artt. 2423 e seg. c.c.) "inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, cioè di un'impresa caratterizzata dalla continuità operativa".

Tra questi devono in linea generale considerarsi anche l'eventuale bilancio consolidato (ossia del documento contabile destinato a fornire un quadro della situazione economica e finanziaria di un gruppo aziendale unitamente considerato) e tutti i bilanci la cui natura è straordinaria tra i quali possono generalmente annoverarsi quei prospetti contabili che servono a esprimere la situazione patrimoniale dell'Ente in occasione di eventi diversi dalla chiusura del normale esercizio sociale od in occasione di particolari vicende giudiziarie od amministrative.

#### *Le altre comunicazioni sociali.*

Si tenga presente che, in linea di principio al fine di individuare quali debbano essere considerate comunicazioni sociali si devono tenere presenti i seguenti tre requisiti, il primo, relativo al soggetto dell'atto: "l'ufficialità"; il secondo, determinato dalla sua relazione con l'oggetto: "l'inerenza all'oggetto sociale"; il terzo, concernente i suoi destinatari: "la direzionalità pubblica".

Quanto al primo, la dottrina ed una giurisprudenza ormai consolidata sono concordi nel ritenere requisito imprescindibile della comunicazione (penalmente rilevante) il carattere dell'ufficialità integrato ogni qualvolta la stessa sia emessa dai soggetti qualificati nell'esercizio ed in virtù delle funzioni specifiche loro attribuite nell'ambito di un Ente già costituito o costituendo.

Prive del requisito dell'ufficialità sono quindi le c.d. informazioni confidenziali o private la cui falsità non potrà integrare gli estremi del delitto in esame, ma potrà, nel concorso dei relativi estremi, essere causa di responsabilità penale a titolo di truffa.



Il secondo requisito, ossia l'inerenza della comunicazione all'oggetto sociale, riguarda il contenuto della dichiarazione e postula che l'attributo sociale possa attribuirsi a quelle comunicazioni che hanno una "generica attinenza all'esistenza ad egli affari" dell'Ente e così ad esempio non potrà ritenersi "sociale" la dichiarazione con la quale si comunica che è stata conferita una procura ad un determinato soggetto.

Con il terzo requisito si vuole infine attribuire rilevanza penale soltanto a quelle informazioni, ufficiali ed inerenti all'oggetto sociale, che siano potenzialmente riferite ad una pluralità di destinatari, detto in altro modo, il carattere della discrezionalità pubblica sarebbe "la rilevanza esterna" che si concretizzerebbe ogni qualvolta la comunicazione è destinata ad un numero indeterminato di soggetti ovvero ai soci, creditori sociali e terzi (potenziali soci o creditori) tutelati non come singoli, ma come "categorie aperte" .

Relativamente alla forma, anche se in termini teorici potrebbe risultare contestabile, si deve tenere presente che anche la forma solamente verbale potrebbe configurare una ipotesi di comunicazione falsa da tenere presente.

Si pensi ad esempio alle false dichiarazioni rese dagli amministratori o dai revisori all'Assemblea Generale dei soci.

Così, non saranno propriamente "sociali" né le comunicazioni che i singoli membri di organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori) compiono nei confronti degli organi stessi, né quelle rese dagli amministratori all'organo di controllo interno.

*Il falso nelle scritture contabili e nei libri sociali.*

In termini generali, deve considerarsi che anche eventuali alterazioni dei libri sociali, che si caratterizzano per essere "istituiti come un mezzo di informazione per i soci e gli eventuali terzi" possono concretizzare delle violazioni di falso ai sensi dei reati di cui sopra.

Soggetti attivi dei reati di false comunicazioni sociali sono: gli amministratori, il direttore generale, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (ove previsto), i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, ovvero coloro che ricoprono di fatto taluna delle suddette funzioni o, ancora, coloro che sono sottoposti alla vigilanza delle persone suddette, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti la loro carica.

Come rimarcato dalle Linee Guida Confindustria va, però, tenuto presente che, spesso, il Consiglio di Amministrazione non ha né il tempo né gli strumenti per approfondire nei minimi dettagli la correttezza del gran numero di valori e note esplicative che il bilancio contiene e si affida all'operato di quello (o quelli), tra i suoi componenti, con deleghe operative. Inoltre, va sottolineato che è possibile che tali reati siano posti in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili dei



vari servizi aziendali. Ancora, è altresì possibile che reati di questo genere siano commessi da “sottoposti” dei responsabili di servizio, dotati di un certo potere discrezionale ancorché circoscritto.

In tali casi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dai soggetti “qualificati” (amministratori, ecc.) che nel recepire il dato falso lo fanno proprio inserendolo nella comunicazione sociale. Se non vi è tale partecipazione cosciente e volontaria da parte dei soggetti “qualificati” non solo tali soggetti non potranno essere ritenuti responsabili, ma, altresì, il reato non sarà configurabile. Infatti, trattandosi di reati “propri” è indispensabile quantomeno la partecipazione di un soggetto provvisto della qualifica soggettiva voluta dalla legge.

Peraltro l’esperienza insegna che le falsità commesse dai “subalterni” vengono realizzate nell’interesse esclusivo degli stessi (per esempio per coprire un ammanco di cassa) e ben difficilmente nell’interesse dell’Ente. Ciò esclude, come è noto, ogni responsabilità ai sensi della legge di cui ci occupiamo. Nel caso, invece, di falsità realizzata dal subordinato su indicazione, ad esempio, dell’amministratore realizzate nell’interesse del Consorzio, la responsabilità dell’Ente non potrà escludersi.

Per quanto riguarda la falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.), il D. Lgs. n. 39 del 27 gennaio 2010 ha abrogato l’art. 2624 e modificato l’art. 2625 del Cod. Civ. formulando cinque ipotesi di reato che possono essere commesse dal revisore legale:

- i) falsità nelle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione legale;
- ii) corruzione dei revisori;
- iii) impedito controllo;
- iv) compensi illegali;
- v) illeciti rapporti patrimoniali con la società assoggettata a revisione.

Tale riformulazione degli illeciti penali riguardanti l’attività di revisione non è stata ancora coordinata con le norme previste dal D. Lgs. 231/2001.

## **Tutela penale del capitale sociale**

### Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l’effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altri enti o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

### Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)



Il reato è integrato dalle seguenti condotte:

- a. fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- b. sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- c. sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti. Non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e revisori-sindaci della valutazione dei conferimenti in natura (ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c.) contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

#### Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Costituito dalla condotta degli amministratori, del Direttore Generale, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari (ove presente) e dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionano nocumento all'Ente.

La corruzione tra privati è un reato di danno per l'Ente in cui è incardinato il corrotto, il quale, evidentemente, non ne risponde ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (la stessa è anzi persona offesa, titolare del diritto di querela). Potrà, invece, essere ritenuta responsabile l'Ente del corruttore, che potrebbe trarre vantaggio dalla condotta criminosa.

#### **Tutela penale del regolare funzionamento dell'Ente**

##### Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

L'illecito può essere commesso dagli amministratori.

##### Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per se o per gli altri, un ingiusto profitto (dolo specifico). Il reato è costruito come un reato comune, quindi può essere commesso da chiunque, anche da soggetti estranei all'Ente.

## **2. AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO**



In relazione a ciascuna delle tipologie di reati sopra descritte può delinearsi una specifica area astrattamente a rischio. A seguito dell'attività di autovalutazione condotta internamente a CONSORZIO ASI, sono state individuate le seguenti attività a rischio:

- 1) Gestione della Contabilità Generale e predisposizione del Bilancio d'esercizio, anche tramite consulenti esterni.
- 2) Gestione dei rapporti con soggetti ai quali la legge attribuisce attività di controllo (soci, Collegio dei Revisori).
- 3) Gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, conferimenti).
- 4) Gestione delle operazioni sul capitale sociale.
- 5) Gestione dei flussi monetari e finanziari.
- 6) Gestione dei rimborsi spese.

La segnalazione di particolare rischiosità di altra area potrà essere eventualmente integrata dal Consiglio di Amministrazione, previa informativa all'Organismo di Vigilanza. Nel presente capitolo, oltre agli specifici principi di comportamento e di attuazione relativi alle aree di rischio sopra indicate, sono comunque indicati:

- i principi di comportamento che CONSORZIO ASI intende porre a base dell'azione dello stesso Ente in relazione a tutti i comportamenti che possano integrare i reati societari previsti e sanzionati ai sensi della Legge;
- le misure integrative di prevenzione e controllo, in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da CONFINDUSTRIA, in relazione a tutte le attività astrattamente a rischio.

Saranno, infine, definiti i compiti di verifica dell'Organismo di Vigilanza e le attività di diffusione del Modello e di formazione sui principi giuridici relativi alla commissione dei reati descritti.

### **3. DESTINATARI**

Destinatari del presente Capitolo sono i soggetti di volta in volta individuati dalla fattispecie incriminatrice: amministratori, direttore generale, revisori dei conti, soci, dipendenti, etc. "soggetti apicali" di CONSORZIO ASI, nonché i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

Per quanto concerne amministratori, direttore generale, revisori dei conti, la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni "di fatto". Ai sensi dell'art. 2639 c.c., infatti, dei reati societari previsti dal codice civile risponde sia chi è





tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Obiettivo del presente Capitolo è che, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, tutti i Destinatari come sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e adottino quindi regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa.

#### 4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il presente Capitolo prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter della Legge);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Il presente capitolo prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- con riferimento al precedente punto 1:
  - 1.a. rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente
  - 1.b. omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.



- Con riferimento al precedente punto 2:
  - 2.a. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - 2.b. procedere a sopravvalutazione di conferimenti di beni in natura, crediti ovvero del patrimonio in sede di trasformazione.
  
- Con riferimento al precedente punto 3:
  - 3.a. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo della gestione sociale da parte dei Soci;
  - 3.b. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea Generale, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

## **5. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI**

Sono qui di seguito descritti i principi e le modalità di attuazione dei comportamenti di cui sopra in relazione alle diverse tipologie dei reati societari, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei protocolli di prevenzione.

Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

### **(I) Redazione di bilanci, scritture contabili, relazioni ed altri documenti**

Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività dell'Ente devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili del Consorzio devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale.

I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione del Consiglio di Amministrazione ed elaborati da soggetti da questi delegati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite di un sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.

Il Consiglio di Amministrazione cura che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili, relativi



agli argomenti indicati nell'ordine del giorno dell'Assemblea Generale, siano completi e messi a disposizione dei soci con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione e comunque nei termini di legge.

La redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi contabili nazionali statuiti dal OIC e, ove mancanti, in conformità ai principi internazionali (IAS). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure, devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

## **(II) Operazioni sul capitale**

Tutte le operazioni sul capitale sociale dell'Ente, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.

## **(III) Operazioni con parti correlate**

Le operazioni con parti correlate, devono essere effettuate nel rispetto delle norme di legge e del Codice Etico.

## **(IV) Rapporti con consulenti e collaboratori**

Si applicano le regole generali indicate nella Parte Generale del presente Modello e nella Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

## **(V) Interessi degli amministratori nelle operazioni dell'Ente**

Nel rispetto della norma di cui all'art. 2391 cod. civ., gli amministratori devono dare notizia al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione dell'Ente, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. In conformità a quanto previsto nel Codice Etico dell'Ente, gli amministratori devono astenersi dal votare tale operazione o transazione.

Le segnalazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni del Consorzio devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento.

## **6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

L'Ente adotta un sistema di controlli interno volto a prevenire la commissione dei reati societari.

Il sistema si compone di protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente nell'ambito delle attività sensibili. I protocolli si aggiungono alle procedure e alle prassi applicative diffuse all'interno dell'Ente.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “I”

#### **DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*



## 1. PREMESSA

Il D. Lgs. 231/2001 ha recepito con la Legge n. 94, art. 2, del 15 luglio 2009, pubblicata in G.U. n. 176 del 31 luglio 2009, gli artt. 416 co. 6, 416-bis, 416-ter, 630 e 416 escl. co. 6 del codice penale, l'art. 74 del DPR n. 309 del 1990 e per ultimo l'art. 407 co. 2 lett. a) del c.p.p.

I suddetti articoli, costituivano già un primo passo nel contrastare una molteplicità di reati inerenti la criminalità organizzata.

A seguito quindi dell'introduzione di queste nuove fattispecie di reato, è stato inserito nel Decreto l'art. 24-ter "*Delitti di criminalità organizzata*".

L'inserimento di questo nuovo articolo, ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati:

- ✓ Associazione per delinquere (escluso co. 6 art. 416 c.p.);
- ✓ Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- ✓ Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- ✓ Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- ✓ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309 del 1990);
- ✓ Associazione per delinquere (co. 6 art. 416 c.p.);
- ✓ Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo.

## 2. TIPOLOGIE DEI REATI

Si provvede di seguito a dare una descrizione sintetica dei reati richiamati dall'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001

### **Art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma (Associazione per delinquere)**

*Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.*

*Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.*

*I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.*

*Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.*

*La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.*

Come illustrato nella Parte Generale, capitolo 3 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dall'Ente.



In considerazione della tipologia di attività svolta da CONSORZIO ASI, il rischio di commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, dei reati connessi al traffico di armi e sostanze stupefacenti ovvero del delitto di sequestro a scopo di estorsione o di scambio elettorale politico-mafioso appare poco rilevante.

Più rilevanti appaiono, invece:

- il reato di associazione per delinquere (ad eccezione di quanto previsto al 6° comma dell'art 416 c.p.), considerata la trasversalità di tale fattispecie e quindi il potenziale coinvolgimento di più esponenti aziendali e/o terzi nell'ambito di tutti i processi e attività aziendali per la commissione di un qualunque delitto;
- il reato di associazione di tipo mafioso con particolare riguardo ai processi ed alle attività relative alla:
  1. selezione dei fornitori;
  2. selezione ed assunzione del personale.

### 3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 3.3 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico del Consorzio, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti in materia di criminalità organizzata.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti dell'Ente, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 24-ter del decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni da parte di soggetti (persone fisiche od Enti) che possano dar luogo alla commissione di reati di criminalità organizzata;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi minaccia o indebita pressione ricevuta da soggetti terzi al fine di interferire con il regolare svolgimento delle procedure adottate dall'Ente per lo svolgimento delle attività aziendali, con particolare riguardo alle attività sensibili individuate nel paragrafo 1;



- comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex art. 24ter del D. Lgs. 231/2001.

#### **4. DESTINATARI**

Il presente Capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti "Esponenti Aziendali" di CONSORZIO ASI nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e Partner, già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

Obiettivo del presente Capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nella Legge.

#### **5. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI**

Tutti i Destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, devono agire nel rispetto, oltre che delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, delle procedure aziendali adottate dall'Ente in relazione alle attività sensibili indicate al precedente paragrafo 1 al fine di prevenire la commissione dei delitti in materia di criminalità organizzata.

Al fine di mitigare il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata o di contatti con essa nell'ambito dell'attività d'impresa, l'Ente adotta procedure tese ad un'analisi preventiva e continua del territorio o del contesto, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Al fine di effettuare l'analisi preventiva del territorio, è preliminare la raccolta del maggior numero possibile di dati e di informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti nel territorio.

E' auspicabile a tal fine – ove ne sussistano le condizioni – una previa interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti (prefetti, questori, forza di polizia, sindaci, associazioni industriali, associazioni sindacali di riferimento od eventuali soggetti funzionalmente assimilabili, associazioni volontarie), diretta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze rilevanti ai fini della rilevazione degli indici di attenzione o dei criteri di valutazione.

Le informazioni ed i dati di conoscenza acquisiti possono risultare utili anche per la selezione dei diversi interlocutori territoriali: dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta una valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche o Enti) che hanno rapporti con l'Ente.

A tal fine possono essere utilizzati indici di attenzione e tra questi:

- sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della



normativa antimafia (art. 3 ss. L. n. 1423 del 1956, art. 10 L. n. 575 del 1965);

- applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di soci, amministratori, dipendenti, imprese fornitrici o clienti, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di Enti e Società, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese od Enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od Enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesto, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti e del certificato antimafia;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

## **6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel capitolo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione individuano i Responsabili Interni per l'attuazione dell'operazione, che corrispondono, salvo diversa indicazione, ai responsabili delle aree funzionali competenti per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Sono considerati Responsabili per ogni singola operazione a rischio all'interno delle aree sopra individuate i Responsabili delle aree funzionali all'interno delle quali vengono svolti i processi a rischio, nonché il Direttore Generale quale soggetto supervisore delle varie attività aziendali.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.





La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

### PARTE SPECIALE “L”

#### **REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO**

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*

## 1. TIPOLOGIE DEI REATI E AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO (“ATTIVITA’ SENSIBILI”)

Come illustrato nella Parte Generale, capitolo 3 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale dell’Ente.

Tenendo conto delle modalità di realizzazione delle fattispecie di reato previste dall’art. 25- octies del Decreto, sono state giudicate rilevanti per l’Ente tutte quelle condotte consistenti nella acquisizione, a qualsiasi titolo, di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, attuate nella consapevolezza di tale origine delittuosa.

Le fattispecie di cui all’art. 25- octies del Decreto sono le seguenti:

- 1) Ricettazione (art. 648 c.p.);  
*costituita 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.*
- 2) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)  
*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.*
- 3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)  
*costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.*
- 4) Autoriciclaggio  
*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.*

Il reato di ricettazione si produce allorché, al fine di procurare a se od ad altri un profitto, si acquista, riceve od occulta, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto (tipicamente, da un furto).

La fattispecie criminosa in questione punisce penalmente anche il soggetto che in qualsiasi modo interviene, anche come semplice intermediario nel negozio di acquisto di cose provenienti dal delitto, od a qualsiasi titolo interviene nel loro occultamento.

Il bene deve provenire da delitto, ossia il delitto deve essere lo strumento tramite il quale il bene entra nella disponibilità del dante causa.

Il reato di riciclaggio si produce con il compimento di atti o fatti diretti a consentire la riutilizzazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

La specificità del reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, rispetto a quello di riciclaggio, risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie "lecite".

Per quanto concerne il delitto di Autoriciclaggio, è evidente come si faccia emergere la volontà da parte del legislatore di tutelare in primo luogo l'ordine economico e la correttezza negli scambi commerciali, sanzionando le condotte di sostituzione, trasferimento e impiego in attività economiche o finanziarie da parte dello stesso soggetto che ha commesso (o concorso a commettere) dei proventi provenienti da un qualunque reato non colposo. Secondo l'opinione dei principali osservatori della realtà fattuale l'ambito di potenziale commissione del reato di autoriciclaggio sarà intimamente connesso alla sfera dei reati tributari.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso l'Ente, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che implicano rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto sono individuate presso l'Ente le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all'articolo 25-octies del Decreto:

- 1) Selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi.
- 2) Gestione dei flussi monetari e finanziari
- 3) Contabilità generale – ciclo passivo
- 4) Gestione del Bilancio d'esercizio
- 5) Gestione adempimenti tributari.

## **2. DESTINATARI**

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 3.3 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo capitolo 3, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

## **3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i Destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, devono agire nel

rispetto, oltre che delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, delle procedure aziendali adottate dalla Società in relazione alle attività sensibili indicate nel presente capitolo al fine di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro di provenienza delittuosa.

In generale, per tutte le operazioni che concernono le attività sensibili sopra individuate, la Società stabilisce i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Modello e del Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Ente;
- le fasi di formazione ed i livelli autorizzativi degli atti dell'Ente sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è adeguatamente portato a conoscenza dei soggetti esterni all'Ente;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale deve essere congruente con le posizioni di responsabilità, il grado di preparazione tecnico-professionale raggiunto con riferimento alla specifica attività da porre in essere, i profili di rilevanza patrimoniale, economica e/o di immagine, nonché di criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- il principio della separazione delle funzioni è efficacemente attuato compatibilmente alla dimensione organizzativa;
- i flussi finanziari dell'Ente, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- 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'Organismo di Vigilanza.

#### **4. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI**

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel capitolo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

- 1) Per quanto concerne tutte le operazioni di selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori, ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni e/o servizi, i protocolli di prevenzione stabiliscono che:
  - la scelta dei fornitori avviene sulla base di requisiti predeterminati dall'Ente e dalla stessa

- rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; l'Ente formalizza anche i criteri in base ai quali i fornitori possono essere cancellati dall'Albo Fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalla lista tenuta dalla Società non possono essere determinate da una sola persona e vanno sempre motivate;
- l'Ente determina i criteri di valutazione dei fornitori, tali da consentire un giudizio preventivo di affidabilità degli stessi sulla base di riscontri, cumulativi fra loro, di tipo:
    - a) soggettivo (es. loro storia istituzionale desumibile da elementi quali casellario giudiziale e visura camerale);
    - b) oggettivo (es. attività usualmente svolta dal fornitore, coerenza fra la stessa ed il tipo di operazione richiesta dall'Ente, coerenza dei mezzi di pagamento utilizzati in rapporto alla natura ed all'ammontare dell'operazione);
  - i criteri di valutazione sopra indicati sono desunti da una serie di indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di fornitore individuati nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard facenti riferimento ai seguenti parametri:
    - profilo soggettivo del fornitore (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso fornitore in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
    - comportamento del fornitore (es. il fornitore rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione dell'operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull'operazione; il fornitore rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il fornitore si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; il fornitore insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
    - profilo economico – patrimoniale dell'operazione richiesta dal fornitore (es. questi, in assenza di plausibili giustificazioni, richiede lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale della sua professione o attività; il fornitore richiede l'esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al proprio profilo economico-patrimoniale, ovvero richiede l'esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie);
    - dislocazione territoriale del fornitore (es. questi ha sede in un Paese non usuale per il tipo di operazione posta in essere, ovvero in un Paese straniero noto come centro *off-shore* o caratterizzato da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli

- obblighi antiriciclaggio);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (l'operazione appare non economicamente conveniente per il fornitore; l'operazione appare eccessivamente complessa o insolita per lo scopo dichiarato; l'affare viene posto in essere attraverso singole consegne scaglionate in un breve lasso di tempo al fine di dissimulare l'entità dell'importo complessivo; operazioni con configurazione illogica, soprattutto se economicamente e finanziariamente svantaggiose per il fornitore);
- 2) Per quanto concerne i profili finanziari connessi alla potenziale commissione dei reati previsti dall'art. 25- *osties* del Decreto, i protocolli di prevenzione stabiliscono che:
- la scelta degli enti finanziatori avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
  - le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
  - l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
  - gli incassi della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente;
  - i contratti che regolano i rapporti con i fornitori devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto di fornitura prevede altresì l'obbligo in capo al fornitore di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- 3) Per quanto concerne la gestione contabile del ciclo passivo, la predisposizione del bilancio d'esercizio e la gestione degli adempimenti tributari connessi alla potenziale commissione dei delitti di auto riciclaggio derivanti da illeciti tributari, i protocolli di prevenzione stabiliscono che:
- È fatto divieto di registrare in contabilità fatture passive relative ad operazioni inesistenti o di importo difforme dalla spesa previamente autorizzata;
  - La predisposizione delle liquidazioni IVA periodiche, delle dichiarazioni annuali ai fini delle imposte dirette e IVA, dei modelli di versamento F24 deve essere attentamente verificata ed approvata dal responsabile di funzione, prima della loro trasmissione telematica, al fine di accertarne la congruità delle somme a credito o a debito nei confronti dell'Erario sulla base delle vigenti norme tributarie;
  - L'istituto della compensazione nella predisposizione dei versamenti d'imposta è consentita solo in caso di effettiva esistenza di somme a credito nei confronti dell'Erario

- La predisposizione del bilancio d'esercizio è regolato dai principi di comportamento e di controllo delineati nella sezione dedicata ai Reati societari della Parte Speciale del modello organizzativo adottato.

## **5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate per prevenire i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 3.4 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.





# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “M”

#### ARTICOLAZIONE DEI POTERI

E

#### SISTEMA DELLE DELEGHE

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*



Il presente documento espone l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe del Consorzio A.S.I. Bari.

## **ASSEMBLEA**

### **POTERI CONFERITI DA STATUTO:**

1. adozione dello Statuto e degli atti modificativi e integrativi dello stesso;
2. elezione del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
3. determinazione dei compensi agli organi;
4. approvazione del Programma triennale di attività;
5. approvazione del Piano annuale economico e finanziario attuativo del Programma triennale;
6. costituzione di una società di diritto privato;
7. approvazione degli atti di partecipazione a società o Enti;
8. approvazione delle variazioni del fondo di dotazione;
9. decisione sull'ammissione al Consorzio di nuovi partecipanti e sulla cessione di quote del fondo di dotazione;
10. determinazione dei contributi a carico dei consorziati;
11. deliberazione di contrazione di mutui;
12. approvazione dei bilanci di esercizio e la determinazione delle misure da adottare per ripianare eventuali disavanzi;
13. approvazione dei Regolamenti che disciplinano l'attività interna ed esterna del Consorzio;
14. approvazione delle convenzioni di cui all'art. 6 commi 3 e 4.

## **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **POTERI CONFERITI DA STATUTO:**

1. è l'organo di amministrazione dell'Ente;
2. svolge funzioni di indirizzo, controllo e di garanzia circa il corretto adempimento delle finalità e degli obblighi dell'attività consortile ed esercita quelle eventualmente delegate dall'Assemblea;
3. nomina, d'intesa con l'Assemblea dei Soci, il Direttore Generale e ne determina il trattamento economico;
4. su proposta del Direttore Generale, condivisa dal Presidente:
  - a. elabora il piano industriale e le relative previsioni economico-finanziarie, nonché la proposta di bilancio di esercizio, approva le politiche del personale ed i piani di ristrutturazione;
  - b. approva gli strumenti urbanistici di competenza del Consorzio, nonché i progetti di opere pubbliche ad iniziativa dello stesso; i piani di esproprio generali o particolari, nonché i capitolati, i bandi ed i disciplinari di gara;



- c. delibera le tariffe dei servizi e gli eventuali oneri a carico delle aziende insediate;
  - d. assume, nomina, promuove i dirigenti e i dipendenti nel rispetto dello Statuto e dei rispettivi CCNL e stabilisce la collocazione dei dirigenti;
  - e. approva l'assegnazione ed alienazione di suoli, gli atti ed i contratti consortili;
5. riceve dal Direttore Generale quadrimestralmente, salva diversa determinazione, una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione, nonché dati informativi sugli atti e sui contratti consortili;
  6. tramite il Presidente, invia a tutti gli Enti aderenti gli atti fondamentali del Consorzio.

### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **POTERI CONFERITI DA STATUTO:**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale del Consorzio;
2. Convoca e presiede le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea Generale, nonché quelle del Consiglio di Amministrazione;
3. Esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Amministrazione;
4. Vigila sull'attività del Consorzio e sulla esecuzione delle deliberazioni assunte dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Amministrazione;
5. Può assumere, in via eccezionale, provvedimenti urgenti ed indifferibili nell'interesse dell'Ente che sottopone a ratifica alla prima seduta utile del CdA;
6. Può delegare specifici poteri, inerenti la rappresentanza legale del Consorzio, a Consiglieri di Amministrazione.

#### **POTERI CONFERITI DA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE<sup>1</sup>:**

1. Autorizza spese , con proprie disposizioni presidenziali delle quali dovrà dare comunicazione al CdA nella prima seduta utile, nel limite massimo di € 40.000,00 (quarantamila/00) oltre IVA;
2. liquida spese superiori a € 40.000,00 (quarantamila/00) oltre IVA , con le conseguenti autorizzazioni all'emissione dei mandati di pagamento, trattandosi di atti esecutivi di decisioni già prese dal CdA.

---

<sup>1</sup> Delibera CdA del 7 giugno 2013 n°86/2013



## **DIRETTORE GENERALE**

### **POTERI CONFERITI DA STATUTO:**

1. risponde al CdA della gestione consortile per i profili di propria competenza, e sovrintende alla organizzazione ed al funzionamento del Consorzio nel quadro dei piani e delle direttive definiti dal Consiglio;
2. partecipa senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio;
3. propone al Consiglio, congiuntamente al Presidente, le eventuali nomine dei dirigenti e/o eventuali incarichi;
4. propone al Consiglio, congiuntamente al Presidente, piani occupazionali, nomine e promozioni e stabilisce la collocazione dei dipendenti nel rispetto dello Statuto e del vigente CCNL e ne informa puntualmente il Consiglio;
5. provvede alla gestione ordinaria del personale;
6. propone all'approvazione del Consiglio gli atti e i contratti aziendali di cui al precedente art. 14 comm. 4 lett. e;
7. provvede e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, nonché sull'attuazione dei piani di cui al precedente art. 14 e dei progetti specifici approvati dal Consiglio in materia di investimenti, organizzazione aziendale, politica finanziaria e politiche del personale;
8. invia quadrimestralmente al CdA una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione, sugli atti e sui contratti aziendali;
9. per l'esercizio delle sue attribuzioni e nell'ambito delle proprie competenze, può attribuire deleghe a dirigenti o funzionari, informandone il Presidente.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

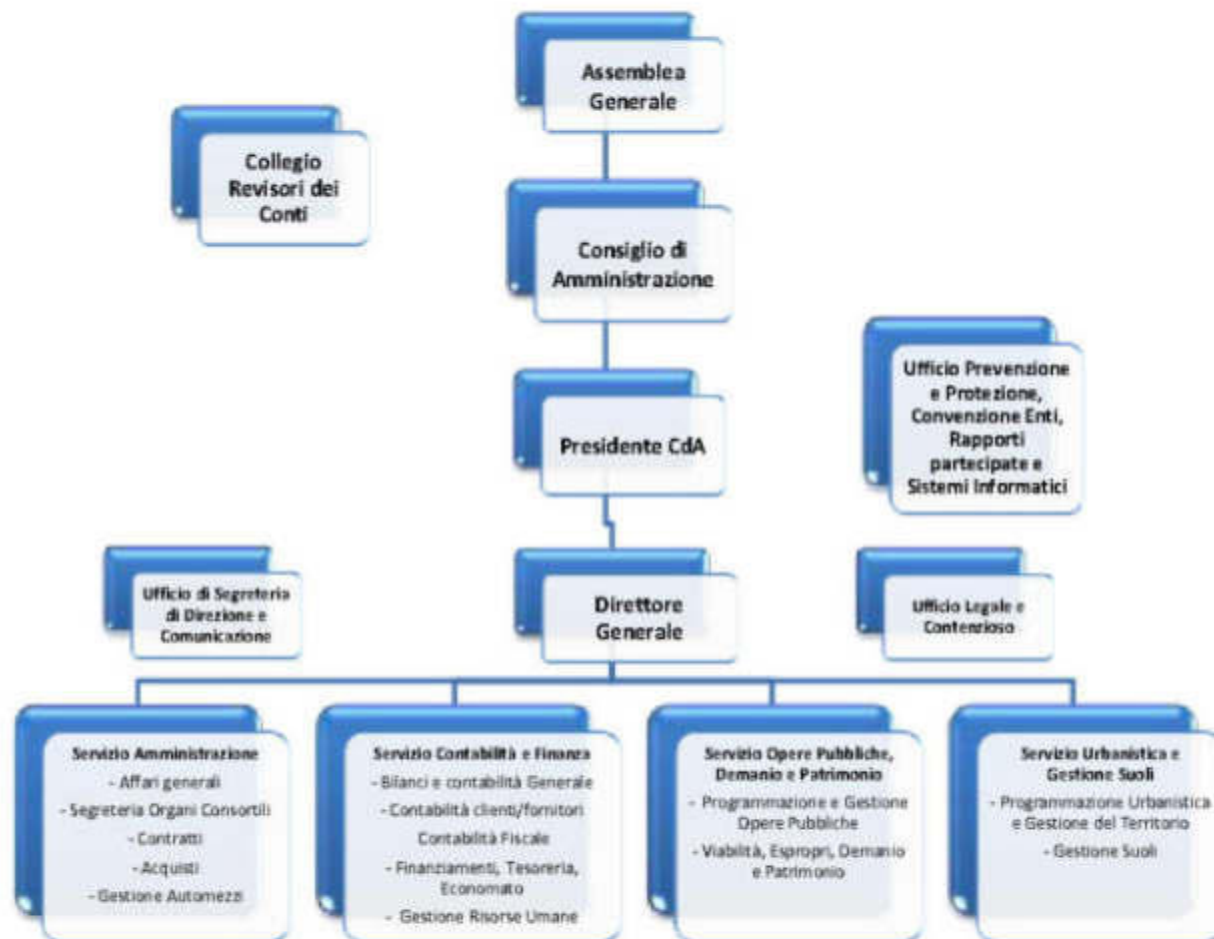
## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “N”

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*Edizione aggiornata al 27/01/2016*





### **Ufficio di Segreteria di Direzione e comunicazione**

- Cura l'agenda e la corrispondenza del Presidente e del Direttore generale interfacciandosi all'interno con i vari Servizi e all'esterno, nell'ambito delle proprie competenze, con i soggetti che intrattengono rapporti con il Consorzio;
- cura su disposizione della Direzione Generale l'attività di comunicazione esterna del Consorzio.
- 

## **SERVIZI DI STAFF**

### **Legale e contenzioso**

- Assicura il patrocinio legale del Consorzio;
- predispone gli atti propedeutici necessari al conferimento degli incarichi a legali esterni e ne gestisce i relativi rapporti ivi compresi quelli indicati e pagati dalla società di assicurazione;
- assicura l'assistenza e la consulenza durante le transazioni;
- gestisce i sinistri non rientranti nella polizza di responsabilità civile generale;
- istruisce le transazioni e le liquidazioni di danni a terzi;
- gestisce il contenzioso in generale anche con l'uso del software in dotazione.
- archivia e custodisce la documentazione inerente le attività di propria competenza;
- assicura l'assistenza e la consulenza giuridica interna agli Organi, ai Servizi e alle altre articolazioni del Consorzio, attraverso la resa di pareri orali o scritti, su loro richiesta;
- ha l'obbligo di trasmettere al Servizio "Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti, rapporti con le partecipate e sistemi informatici" tutti gli atti da pubblicare sul sito web del Consorzio, previa acquisizione del nulla-osta della Direzione Generale.

### **Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti, rapporti con le partecipate e sistemi informatici.**

- Il Servizio sulla base degli atti dallo stesso predisposti ed approvati dagli Organi di vertice (atto di indizione di gara formale ad evidenza pubblica ecc.), cura e gestisce l'espletamento delle gare di competenza fino all'aggiudicazione provvisoria. Resta in capo al CdA la competenza in merito all'aggiudicazione definitiva;
- cura e gestisce l'espletamento delle "gare informali" di competenza ponendo in essere i relativi atti propedeutici e successivi. Nei casi di incompatibilità, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, le attività di cui innanzi sono demandate al Servizio "Opere pubbliche demanio e patrimonio";
- ha competenza generale e speciale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi



di lavoro di cui al d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 curandone tutti gli aspetti organizzativi, gestionali e di controllo;

- cura la fase istruttoria, la gestione e l'attività di controllo di ogni convenzione da stipulare e stipulate con Enti pubblici nelle materie di competenza del Consorzio;
- cura la fase istruttoria, la gestione e l'attività di controllo di ogni convenzione e contratto da stipulare e stipulate dal Consorzio con le proprie società controllate e/o collegate;
- collabora allo sviluppo gestionale dell'Ente attraverso la razionalizzazione delle risorse informatiche;
- assicura la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- gestisce, con il direttore generale, i rapporti esterni nell'ambito informatico;
- risolve le disfunzioni che si dovessero manifestare sui sistemi informatici dell'Ente;
- attua e controlla il funzionamento dei sistemi installati;
- coordina la formazione degli utenti aziendali e favorisce lo sviluppo di una cultura informatica di utenza all'interno del Consorzio;
- verifica costantemente il mercato del settore informatico per individuare opportunità di innovazioni tecnologiche;
- effettua il monitoraggio del Sistema Informatico Territoriale per la parte di competenza;
- progetta e gestisce a livello tecnico-amministrativo la rete telematica unitaria, i servizi di rete, la sicurezza e continuità operativa, la connessione Intranet;
- progetta e gestisce a livello tecnico-amministrativo il Sito Web, la Posta Elettronica, la Posta Elettronica Certificata e la Connessione Internet;
- effettua tutte le pubblicazioni (deliberazioni, convocazioni, atti, avvisi, ecc.) sul sito Web del Consorzio che i diversi Servizi hanno l'obbligo di trasmettere per la pubblicazione previo nulla-osta della Direzione Generale;
- svolge attività di gestione, manutenzione e consulenza del sistema informatico, delle reti telematiche, dell'hardware e del software utilizzati dall'Ente.

## **SERVIZI DI LINE**

### **Amministrazione**

#### **(Affari generali, segreteria organi consortili, contratti, acquisti e gestione automezzi)**

- Il Servizio sulla base degli atti dallo stesso predisposti ed approvati dagli Organi di vertice (atto di indizione di gara formale ad evidenza pubblica ecc.), cura e gestisce l'espletamento delle gare di competenza fino all'aggiudicazione provvisoria. Resta in capo al CDA la competenza in merito all'aggiudicazione definitiva;
- cura e gestisce l'espletamento delle "gare informali" di competenza, ponendo in essere i relativi atti propedeutici e successive. Nei casi di incompatibilità, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, le attività di cui innanzi sono demandate al "Servizio Contabilità e





finanza";

- ha l'obbligo di trasmettere al Servizio "Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti, rapporti con le partecipate e sistemi informatici" tutti gli atti da pubblicare sul sito web del Consorzio, previa acquisizione del nulla-osta della Direzione Generale.

### **Affari generali**

- Provvede alla tenuta del Protocollo Generale dell'Ente, nonché di eventuali protocolli riservati della Presidenza e della Direzione generale;
- assiste e cura l'attività del Presidente e del Direttore generale, diversa da quella demandata alla Servizio Segretaria di direzione;
- provvede alla numerazione e alla registrazione delle deliberazioni presidenziali, nonché alla trasmissione ai Servizi competenti per la loro esecuzione (entro il giorno di ricezione), attribuendo un numero di protocollo;
- provvede all'archiviazione, tramite catalogazione e conservazione, delle delibere presidenziali, in base all'anno di emissione ed alla loro numerazione;
- provvede ad assicurare lo svolgimento dei servizi di centralino, di portierato, di custodia, postali, telefonici nonché i conseguenti adempimenti finalizzati a verificare la regolare fatturazione disponendo la liquidazione;
- cura adempimenti relativi alla corretta applicazione della normativa sulla privacy;
- cura e gestisce gli archivi storico e di deposito, fermo restando la competenza di ciascun Servizio alla cura e gestione dei rispettivi archivi correnti;
- cura e gestisce in via esclusiva le pubblicazioni legali di competenza del Consorzio sia su testate giornalistiche che sui BURP e GURI (pubblicazione bandi di gara, esiti di gara, avvisi diversi, decreti di espropriazione, ordinanze ecc. );
- cura e gestisce ogni attività connessa al rinnovo degli Organi consortili;
- raccoglie la documentazione storico-giuridica del Consorzio;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio delle deliberazioni degli Organi consortili.

### **Segreteria Organi consortili**

- Riceve dalla Presidenza, dalla Direzione Generale e dai Servizi, gli atti da proporre all'approvazione del CDA e dell'Assemblea dei soci;
- formula su disposizione della Direzione Generale di intesa con il Presidente, l'ordine del giorno dei lavori dei CDA e dell'Assemblea dei soci con i relativi avvisi di convocazione;
- assicura l'assistenza alle sedute dei CDA e dell'Assemblea redigendo un resoconto sommario, utile alla redazione del verbale della riunione;
- provvede alla numerazione e alla registrazione delle deliberazioni e delle relazioni allegate ai verbali. Entro 3 giorni dalla data della seduta, previa sottoscrizione del Presidente e del Direttore, Generale, trasmette copia degli atti ai Servizi competenti per l'esecuzione;
- provvede alla conservazione, custodia e archiviazione, delle delibere del CDA e dell'Assemblea dei soci;



- cura i rapporti ordinari tra la Direzione Generale, i Servizi del Consorzio e gli Organi consortili.

### **Contratti**

- Predispone tutti i contratti che il Consorzio stipula con terzi, la loro registrazione e gli eventuali ulteriori adempimenti connessi all'attività contrattuale, ad eccezione di quelli relativi alle opere pubbliche i cui adempimenti vengono posti in essere dal relativo Servizio;
- cura la conservazione dell'originale di tutti i contratti, nessuno escluso, che il Consorzio stipula;
- istruisce e definisce gli atti deliberativi e contrattuali per l'assunzione in locazione passiva di immobili e gestisce i relativi contratti anche con riferimento all'aspetto fiscale.

### **Acquisti**

- Provvede a porre in essere ogni attività e adempimento finalizzate all'acquisizione di beni e servizi cui il Consorzio necessita, sulla scorta di richieste formulate dai Responsabili dei vari servizi ove devono essere specificate in maniera dettagliata le caratteristiche che i beni e/o servizi da acquistare devono possedere, nonché le relative quantità;
- effettua la programmazione dei fabbisogni di forniture di beni e servizi di competenza dell'ente (beni mobili, veicoli, ricambi ed accessori per veicoli, carburanti e lubrificanti, macchine ed attrezzature per l'ufficio, fotocopiatrici, p.c., stampanti, materiale d'uso e consumo, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia nonché di ogni altro materiale necessario per gli uffici, servizi di facchinaggio, traslochi, vigilanza, custodia, ecc.), provvedendo ai relativi acquisti e gestendo i relativi contratti;
- effettua la programmazione, determina le procedure per l'individuazione del contraente e gestisce il contratto dei servizi di pulizia degli uffici;
- provvede alle attrezzature e agli allestimenti per concorsi, cerimonie e manifestazioni;
- cura la gestione dei contratti passivi di locazione, d'uso, comodato ecc..

### **Gestione automezzi**

- Provvede a porre in essere ogni adempimento, attività e controllo previsti dal regolamento di economato per la corretta e funzionale gestione degli automezzi in uso a vario titolo al Consorzio.



## Contabilità e finanza

**(Bilanci e contabilità generale, contabilità clienti e fornitori, contabilità e adempimenti fiscali, finanziamenti, tesoreria, economato e gestione economica e giuridica delle risorse umane)**

- Il Servizio sulla base degli atti dallo stesso predisposti ed approvati dagli Organi di vertice (atto di indizione di gara formale ad evidenza pubblica ecc.), cura e gestisce l'espletamento delle gare di competenza fino all'aggiudicazione provvisoria. Resta in capo al CDA la competenza in merito all'aggiudicazione definitiva;
- cura e gestisce l'espletamento delle "gare informali", di competenza ponendo in essere i relativi atti propedeutici e successivi. Nei casi di incompatibilità, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, le attività di cui innanzi sono demandate al Servizio "Amministrazione";
- ha l'obbligo di trasmettere al Servizio "Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti, rapporti con le partecipate e sistemi informatici" tutti gli atti da pubblicare sul sito web del Consorzio, previa acquisizione del nulla-osta della Direzione Generale.

### **Bilanci e contabilità generale**

- Cura la redazione del Programma triennale di attività e del Piano annuale economico e finanziario attuativo del Programma triennale. Il Piano annuale, concernente i programmi di investimento e di attività relativi all'esercizio successivo, deve tener conto dei ripiani di eventuali disavanzi. Tali documenti devono essere trasmessi, in bozza, alla Direzione entro il 30 settembre di ogni anno;
- cura la redazione delle situazioni periodiche quadrimestrali, entro il giorno 15 del mese successivo alla conclusione del quadrimestre;
- predispone entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, la bozza del bilancio di esercizio;
- cura la trasmissione dei Piani e del Bilancio di esercizio con i relativi allegati all'Assessorato allo Sviluppo Economico della Regione Puglia ed alla competente Commissione Consiliare, entro 10 gg dalla loro approvazione;
- provvede alla tenuta della contabilità generale del Consorzio al fine di predisporre e redigere annualmente il bilancio d'esercizio, registrando nelle scritture contabili, dopo aver eseguito i preventivi controlli di regolarità amministrativa e contabile, i fatti gestionali sotto gli aspetti economico, finanziario e patrimoniale;
- provvede alla redazione dell'inventario generale annuale sulla scorta dei dati forniti dai Servizi competenti per i beni mobili e per gli immobili, nonché sulla scorta di quanto rilevato nelle scritture contabili per effetto delle variazioni intervenute nel corso della gestione.



## Opere pubbliche, demanio e patrimonio

### (Programmazione e gestione opere pubbliche, viabilità, espropri, demanio e patrimonio)

- Il Servizio sulla base degli atti dallo stesso predisposti ed approvati dagli Organi di vertice (atto di indizione di gara formale ad evidenza pubblica ecc.), cura e gestisce l'espletamento delle gare di competenza fino all'aggiudicazione provvisoria. Resta in capo al CDA la competenza in merito all'aggiudicazione definitiva;
- cura e gestisce l'espletamento delle "gare informali", di competenza ponendo in essere i relativi atti propedeutici e successivi. Nei casi di incompatibilità, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, le attività di cui innanzi sono demandate al Servizio "Urbanistica e gestione suoli";
- ha l'obbligo di trasmettere al Servizio "Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti, rapporti con le partecipate e sistemi informatici" tutti gli atti da pubblicare sul sito web del Consorzio, previa acquisizione del nulla-osta della Direzione Generale.

### Programmazione e gestione opere pubbliche

- Cura la programmazione, la progettazione, la direzione lavori, la contabilità, collaudi e la predisposizione di capitolati ed atti di gara con definizione delle procedure per l'appalto dei lavori e il rilascio di autorizzazioni ai subappalti per la realizzazione delle opere e dei lavori pubblici di competenza del Consorzio;
- cura la gestione amministrativo-contabile relativa alla realizzazione delle opere e dei lavori pubblici;
- cura, secondo le direttive impartite dagli organi di vertice e/o dalla direzione generale, la predisposizione della proposta del programma triennale delle opere e dei lavori pubblici e dell'elenco annuale degli interventi;
- cura ogni adempimento (predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione al bando, per la richiesta di finanziamento, rendicontazione ecc.) finalizzato al reperimento delle risorse finanziarie necessarie all'attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale degli interventi, con la partecipazione a bandi di finanziamento nazionale, regionali, e/o comunitari, mediante richiesta diretta di finanziamento agli Enti e Organismi finanziatori;
- predispone gli atti necessari per l'affidamento all'esterno, quando necessario per impossibilità di parte di tecnici interni, di incarichi relativi alla realizzazione delle opere pubbliche nelle varie fasi;
- cura la gestione tecnico-amministrativa delle opere e dei lavori pubblici;
- cura l'attività di gestione di tutti impianti di calore e di condizionamento dell'aria;
- cura ogni adempimento connesso alla rendicontazione, nei termini di legge o di convenzione, dei contributi, finanziamenti e sovvenzioni ricevuti dal Consorzio per la realizzazione di opere pubbliche in genere. Per tale adempimento potrà chiedere ogni utile informazione al Servizio "Contabilità e finanza".

**Viabilità**

- Cura la programmazione, la progettazione, la direzione lavori, la contabilità e la predisposizione di capitolati ed atti di gara con definizione delle procedure per l'appalto dei lavori e il rilascio di autorizzazioni ai subappalti per, la realizzazione delle opere e dei lavori pubblici in materia di viabilità di competenza del Consorzio;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade consortili e della relativa segnaletica orizzontale e verticale, la loro sorveglianza e gestione tecnico-amministrativa;
- cura la gestione amministrativo-contabile relativa alla conduzione dei lavori;
- rilascia concessioni, nulla-osta, autorizzazioni per accessi stradali, per la posa di sottoservizi, scavi in genere e per l'installazione e i rinnovi di impianti pubblicitari lungo le strade consortili ed altro;
- procede al controllo dei cantieri stradali conseguenti alle autorizzazioni e ai nulla-osta rilasciati;
- cura le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali di competenza del servizio e le relative liquidazioni;
- rilascia le autorizzazioni ai trasporti eccezionali su strade di competenza consortile.

**Espropri**

- Cura e assicura ogni attività e funzioni tecnico-amministrative in materia di espropriazioni, secondo le previsioni del D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 e successive modificazioni ed integrazioni;
- cura e gestisce i rapporti ed i relativi conseguenti adempimenti con l'Agenzia del territorio ed altri Enti ed istituzioni per la definizione di ogni adempimento connesso all'attività di espropriazione;
- cura e gestisce i rapporti ed i relativi conseguenti adempimenti con i notai e le ditte espropriande.

**Demanio e patrimonio**

- Cura e gestisce ogni attività tecnico-amministrativa connessa al rilascio di concessioni e/o autorizzazioni, costituzioni servitù ecc. relativi al demanio e patrimonio;
- cura e gestisce ogni attività tecnico-amministrativa connessa all'acquisizione di suoli, aree e di beni immobili in genere;
- cura gli adempimenti fiscali relativi alle imposte e tasse locali, escluso contenzioso tributario;
- cura gli adempimenti relativi agli accatastamenti e eventuali variazioni, relativi agli immobili del demanio e del patrimonio consortile, detiene e aggiorna l'inventario dei beni immobili e dei diritti reali dell'ente;
- propone la procedura di sdemanializzazione dei beni;
- istruisce e definisce gli atti per la locazione, concessione in uso, comodato, ecc. di beni patrimoniali gestendone i relativi rapporti;



- partecipa alle assemblee condominiali su delega;
- provvede alla gestione e manutenzione dei beni immobili demaniali e patrimoniali e dei relativi impianti, reti tecnologiche e infrastrutture di proprietà del Consorzio e di quelli cui il Consorzio è obbligato a qualsiasi titolo, curando, altresì, i relativi adempimenti e rapporti per l'erogazione dei servizi;
- cura e gestisce ogni adempimento connesso agli allacciamenti da parte degli utenti alle reti consortili e conseguenti controlli, curando e gestendo la rilevazione periodica dei consumi e trasmettendo ogni utile dato e informazione al Servizio Amministrativo ai fini della conseguente emissione delle fatture attive;
- effettua i controlli sui consumi ogni genere (industriale e non) di acqua e accessori (fogna, depurazione ecc.) e sulla regolare fatturazione emessa dall'AQP S.p.A. e dispone per la liquidazione delle relative fatture;
- effettua i controlli sui consumi di energia elettrica anche relativa alla pubblica illuminazione e sulla regolare fatturazione emessa e dispone per la liquidazione delle relative fatture;
- provvede periodicamente, e comunque almeno due volte l'anno, ad effettuare sopralluoghi presso tutti gli immobili dell'Ente per verificarne lo stato di conservazione e di manutenzione, al fine di effettuare, ove necessario i relativi interventi manutentivi;
- cura la manutenzione e la gestione dei pozzi consortili;
- cura la gestione dei contratti attivi di locazione, d'uso, comodato ecc. (riscossione, rendicontazione, rapporti con i conduttori degli immobili locati e con gli eventuali amministratori di compendi immobiliari ecc.) degli immobili di proprietà del Consorzio condotti da terzi verificando l'esatto adempimento contrattuale unitamente alla regolarità dei versamenti. Nel caso di morosità, previa diffida ad adempiere e costituzione in mora, si attiva, di concerto con il Servizio legale e contenzioso, per il tempestivo recupero anche coattivo dei crediti nonché ponendo in essere ogni altra azione per la tutela degli interessi del Consorzio.

## **Urbanistica e gestione suoli**

### **(Programmazione urbanistica, gestione del territorio e gestione suoli)**

- Il Servizio sulla base degli atti dallo stesso predisposti ed approvati dagli Organi di vertice (atto di indizione di gara formate ad evidenza pubblica ecc.), cura e gestisce l'espletamento delle gare di competenza fino all'aggiudicazione provvisoria. Resta in capo al CDA la competenza in merito all'aggiudicazione definitiva;
- cura e gestisce l'espletamento delle "gare informali", di competenza ponendo in essere i relativi atti propedeutici e successivi. Nei casi di incompatibilità, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, le attività di cui innanzi sono demandate al Servizio "Opere pubbliche, demanio e patrimonio";
- ha l'obbligo di trasmettere al Servizio "Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti, rapporti con le partecipate e sistemi informatici" tutti gli atti da pubblicare sul sito web del Consorzio, previa acquisizione del nulla-osta della Direzione Generale.



### Programmazione urbanistica e gestione del territorio

- Provvede alla redazione dei piani urbanistici (Piano Regolatore Territoriale-P.R.T. - e Piano Urbanistico Esecutivo -P.U.E.-) o di varianti agli stessi, ivi comprese le norme tecniche di attuazione (N.T.A.), sulla base di input propri o rivenienti da Organi di Amministrazione;
- provvede alla redazione del Piano Urbanistico Generale (P.U.G.), dei Piani Urbanistici Esecutivi (P.U.E.) e delle relative varianti;
- cura la pianificazione territoriale e delle reti consortili e la relativa gestione informatica;
- svolge funzioni in materia urbanistica, di tutela del paesaggio, di difesa del suolo e del costruito;
- provvede all'istruttoria dei progetti di allocazione delle iniziative produttive ai fini del rilascio del parere di conformità urbanistica;
- cura l'istruttoria delle richieste di utilizzo in proprio ed il rilascio delle relative autorizzazioni;
- cura l'istruttoria delle richieste di utilizzo del territorio consortile, delle infrastrutture e del trasferimento agli immobili rilasciando le relative autorizzazioni;
- provvede alla gestione del sistema informativo territoriale avvalendosi, per la parte non di competenza del Servizio "Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti, rapporti con le partecipate e sistemi informatici";
- cura ogni adempimento tecnico-amministrativo e attività connessi alla gestione del vivaio consortile;
- sorveglia e coordina il personale operaio.

### Gestione suoli

- Cura l'istruttoria delle pratiche e la predisposizione degli atti relativi all'assegnazione, pre-assegnazione, revoca e retrocessione suoli emettendo i relativi provvedimenti finali;
- redige i piani di utilizzo delle maglie;
- cura, per la parte di competenza, i rapporti con gli altri Enti e istituzioni (Agenzia del territorio, Conservatoria dei registri immobiliari, Comuni ecc.) nonché con liberi professionisti ai fini della stipula degli atti di cessione dei suoli;
- provvede, ove necessario, al frazionamento delle particelle immobiliari.



# CONSORZIO A.S.I. BARI

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

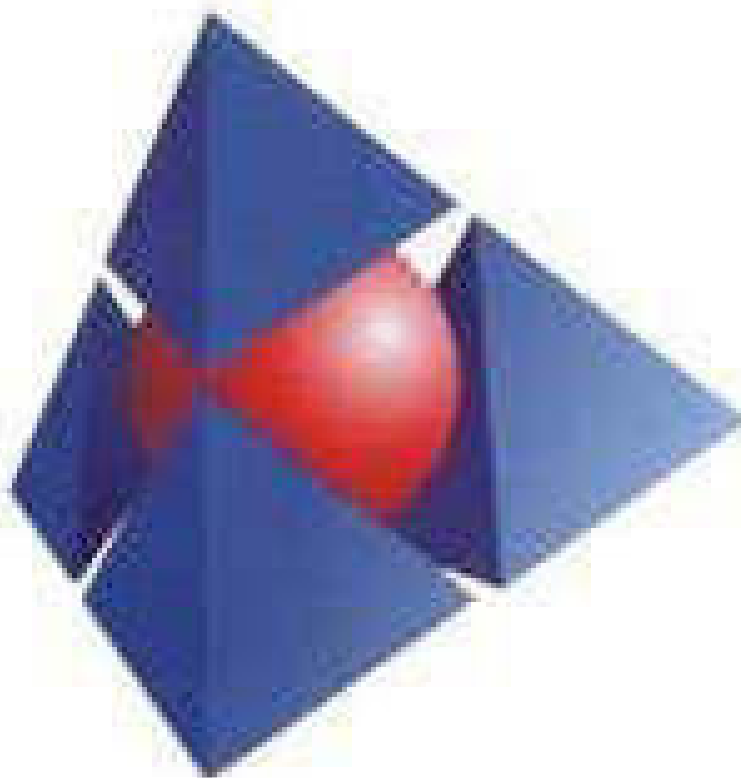
### PARTE SPECIALE “O”

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

### INTEGRATIVI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE



**CONSORZIO PER L'AREA DI  
SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI**  
(Ente pubblico economico)



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2021/2023**

Approvato con delibera di CdA n. 23 del 27 Gennaio 2021

## INDICE

Premessa:	pag. 3
Articolo 1: Oggetto del Piano	pag. 4
Articolo 2: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 6
Articolo 3: Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 6
Articolo 4: Procedure di formazione e approvazione del Piano	pag. 7
Articolo 5: Individuazione delle attività a rischio	pag. 8
Articolo 6: Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio	pag. 15
Articolo 7: Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio	pag. 19
Articolo 8: Identificazione del rischio e misure di prevenzione	pag. 23
Articolo 9: Trattamento del rischio misure generali	pag. 29
Articolo 10: Principi per la gestione del rischio	pag. 34
Articolo 11: Formazione del personale impiegato nei settori a rischio	pag. 35
Articolo 12: Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio	pag. 35
Articolo 13: Piano anticorruzione della controllata ASI spa	pag. 36
Allegato: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	pag. 39

## Premessa

Con la legge n.190 del 6/11/2012 e ss.mm.ii. ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, è stato istituito un sistema di prevenzione della corruzione articolato su due livelli: un livello Nazionale con la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione ed uno specifico di ciascuna Amministrazione che prevede l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) che deve essere approvato e pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le indicazioni per la redazione del Piano aziendale provengono direttamente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) , cfr. Delibera n.1134/2017 avente ad oggetto le “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle (...) e degli Enti Pubblici Economici*” e la Delibera n.1064 del 13 Novembre 2019 con i relativi allegati, che individua le tematiche e gli aspetti più importanti in materia di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparziale efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per l’Amministrazione, ai fini dell’adozione del proprio PTPCT, avente ad oggetto la messa in atto del processo di gestione del rischio.

Il PTPCT ha il compito di individuare il grado di esposizione dell’amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi, definiti come “*misure*”, volti a prevenire il medesimo rischio (art.1 comma 5 L.190/2012). Il documento in oggetto ha, dunque, la finalità di: analizzare il contesto in cui opera l’Ente (interno ed esterno); valutare il rischio (identificazione, analisi, ponderazione del rischio) e fornire le indicazioni su come trattare il rischio (identificazione delle misure di prevenzione). L’ultima parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è, invece, dedicata alla trasparenza, illustrando i dati che il Consorzio ASI deve pubblicare sul proprio sito istituzionale e i nominativi di chi ne è responsabile.

Nel corso del 2020 il Consorzio ASI, su proposta del proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), ha proseguito un approccio partecipativo e di coinvolgimento attivo del personale. L’iniziativa descritta ha contribuito alla diffusione capillare della conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e delle misure previste per contrastare tale fenomeno tra i diversi operatori. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Nel corso dell’anno 2021 proseguiranno i momenti di sensibilizzazione del personale, gli *audit* di verifica, e saranno, inoltre, avviate nuove misure per l’indagine di eventuali ulteriori processi attualmente non mappati, che potrebbero essere a rischio corruttivo.

## Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

- Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modificazioni ed integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari.
  
- Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) il coinvolgimento attivo degli Organi di indirizzo dell'Ente, inteso come interlocuzione e condivisione degli obiettivi, non solo sotto l'aspetto della mera approvazione formale del piano. Quindi è di fondamentale importanza la definizione e la condivisione di misure di prevenzione della corruzione (cfr. PNA 2019 parte II par.4 pagg. 21-24);
  - c) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - d) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - e) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Consorzio;
  - g) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
  
- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella Legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) l'Assemblea dei soci del Consorzio;
  - b) i Consigli di Amministrazione del Consorzio ASI e della controllata ASI SpA;
  - c) i responsabili della prevenzione (RPCT) del Consorzio e della controllata ASI SpA;
  - d) i referenti per la prevenzione del Consorzio ASI e della controllata ASI SpA;
  - e) i responsabili delle strutture interne per quelle di rispettiva competenza;
  - f) l'Organismo di Vigilanza del Consorzio;
  - g) il Collegio dei Revisori del Consorzio;
  - h) il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale della controllata ASI SpA;
  - i) tutti i dipendenti del Consorzio ASI e della controllata ASI SpA;
  - j) i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio ASI e della controllata Asi SpA.

Con l'approvazione del presente Piano si hanno per individuati e nominati i referenti per la prevenzione della corruzione nelle figure del RPCT nonché del Dirigente del Settore Tecnico e dei Responsabili dei Servizi del Consorzio ASI e della Società ASI SpA come riportati nella tab. 4 del successivo art. 8.

Il Piano e le relative misure si integrano in applicazione della seguente normativa:

- con i processi ed i presidi previsti dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che modifica il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- Delibera n.1134/2017 avente ad oggetto le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle (...) e degli Enti Pubblici Economici”*;
- Delibera ANAC 13 novembre 2019, n. 1064 *“Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con deliberazione del CdA n. 108 del 21/09/2018, è l'avv. Domenico Mariani, Direttore Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, e in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre e condividere con l'Organo di indirizzo amministrativo e politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) verifica l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di settore e dei Servizi di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art.1 co.14, della Legge 190/12, elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT e dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Settore dei Servizi dell'Ente, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n.1 unità, dott. Cosimo Guida, con funzioni di supporto a cui non sono delegabili le funzioni proprie del Responsabile, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali e che assicurerà il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

## **Articolo 3**

### **FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione, i cui riferimenti normativi e le funzioni sono descritte ed elencate nell'Allegato 3 della Delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019.

Le Funzioni del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella **prima ipotesi**, il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento. E' fatto obbligo al Responsabile di riportare nella propria relazione l'indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella **seconda ipotesi**, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare o già adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

#### **Articolo 4**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano definisce l'attività del triennio 2021-2023, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 riportato nella deliberazione ANAC n.1064 del 13 Novembre 2019 e relativi allegati e pertanto, costituisce un aggiornamento dei precedenti.

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 20 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette all'Organo di indirizzo dell'Ente ai fini della interlocuzione e condivisione degli obiettivi e delle misure da adottare.
3. L'organo deliberativo, dopo il coinvolgimento attivo nella condivisione degli obiettivi, approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Inoltre il Piano può essere modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni Regionali per garantire la coerenza con il Piano Regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'Organo di Amministrazione.

## **Articolo 5**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 18/4/16 n.50;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

#### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.



#### **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
3. Oltre alle aree di rischio indicate dalla normativa Nazionale devono rientrare i provvedimenti e le procedure specificatamente previste nelle funzioni di cui alla Legge Regionale n. 2/2007 che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei Consorzi di Sviluppo Industriale.
4. Con delibera n.1064 dell'ANAC del novembre 2019, viene fornito un approfondimento delle aree di particolare rischio corruzione, fra cui, per quel che interessa al Consorzio ASI, i contratti pubblici. In particolare, tale delibera ANAC ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, con riguardo all'Area per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (All. 1, PNA 2019) e inoltre introduce, per ogni fase del processo, possibili eventi rischiosi, anomalie significative, indicatori del rischio, possibili misure preventive.

#### **A. Programmazione**

- Processi e procedimenti rilevanti:
  - Secondo l'Autorità, l'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti d'intervento dei privati nella programmazione *“costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi”*. In tale fase, gli Enti *“devono prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione”*.
- Possibili eventi rischiosi
  - ANAC ricorda innanzitutto che è compito delle Amministrazioni applicare elevati standard per la trasparenza in ogni fase del procedimento di approvvigionamento, ivi inclusa la fase di esecuzione dei contratti: *“la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento sono, infatti, essenziali per garantire procedure leali nonché combattere efficacemente la corruzione”*.
- Anomalie significative
  - E' stato ricordato che taluni elementi rivelatori di una programmazione carente ed i segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità amministrativa vanno dal ritardo ovvero dalla mancata approvazione degli strumenti di programmazione, all'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, dalla reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto alla reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.
- Indicatori
  - Un indicatore utile per la fase programmatoria è quello relativo all'analisi del

valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Invero, secondo ANAC, nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, “potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare”.

- 1.5 Possibili misure preventive

- Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo, ANAC suggerisce, tra l'altro, alle Amministrazioni di adottare “strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria”.

## **B. Progettazione della gara**

- Processi e procedimenti rilevanti

- Il rispetto dei principi dal Codice degli Appalti impone all'Amministrazione di definire una “strategia di acquisto”, nella quale siano individuati, tra l'altro, gli strumenti/istituti per l'affidamento ovvero gli elementi essenziali del contratto.

- Possibili eventi rischiosi

- Il catalogo degli “eventi rischiosi” nella fase di progettazione è piuttosto articolato. Esemplificando è stata ricordata la nomina dei responsabili del procedimento “in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza” della Pubblica Amministrazione. Nondimeno si è anche ricordato, tra gli “eventi” in parola, “la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara”.

- Anomalie significative

- L'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori, ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre, ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione sono solo alcuni degli elementi che possono essere considerati “rivelatori” quali indici di anomalie.

- Indicatori

- Un indicatore relativo alla fase in oggetto, secondo ANAC, riguarda “il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale”. Ed infatti, se è ben vero che

le procedure negoziate ovvero ristrette sono consentite dal Codice Appalti in determinate circostanze e/o sotto soglie ben individuate, l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici.

- Possibili misure preventive

- Nell'alveo della fase relativa alla progettazione della gara vengono individuate talune misure preventive del fenomeno corruttivo tra cui, vale ricordare, l'effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse; l'obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

### C. Selezione del contraente

- Processi e procedimenti rilevanti

- Nella fase selettiva, gli Enti Pubblici sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti d'interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti, secondo l'Autorità, "al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica".

- Possibili eventi rischiosi

- In questa fase, gli "eventi rischiosi" si annidano nella possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, Responsabile del Procedimento, Commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati, al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.

- Anomalie significative

- Secondo il documento che si annota, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, "l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi".

- Indicatori

- Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarderebbe il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Ed invero, sebbene per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso, la presenza di un'unica offerta ricevuta potrebbe rappresentare una specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.

- Possibili misure preventive
  - A tale riguardo è stato ricordato che l'accesso agli atti di gara, anche mediante consultazione on line sul portale dell'Amministrazione Procedente, in uno alla pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso, consentirebbero, tra le altre misure preventive, un pregnante controllo dell'operato della Stazione Appaltante.

#### **D. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

- Processi e procedimenti rilevanti
  - Secondo l'Autorità, la verifica dell'aggiudicazione costituisce “un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto, sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario”.
- Possibili eventi rischiosi
  - Gli eventi rischiosi della fase in parola, possono riguardare, a titolo esemplificativo, “l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti”, con la logica proliferazione di ricorsi degli operatori economici.
- Anomalie significative
  - La presenza di “denunce/ricorsi” da parte dei concorrenti che evidenzino una “palese” violazione di legge da parte dell'amministrazione, come pure “la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto”, costituiscono, tra gli altri, significativi indici di anomalia nell'andamento della procedura ad evidenza pubblica.
- Indicatori
  - La ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici costituisce un utile indicatore di anomalia. Quest'ultimo può essere calcolato “valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto, tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici”.
- Possibili misure preventive
  - La prevenzione del fenomeno corruttivo, in questa fase della procedura pubblica, dovrebbe attuarsi attraverso una costante e ricca presenza di Direttive interne (all'Ente Pubblico) che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti dei concorrenti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti in uno all'introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

## **E. Esecuzione del contratto**

- Processi e procedimenti rilevanti
  - Questa fase è relativa al momento in cui l'esecutore soddisfa il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto. L'Ente pubblico dovrà quindi dotarsi di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. In particolare, andrà posta attenzione a vicende che spesso prestano il fianco a fenomeni corruttivi e, quindi, il controllo dovrà riguardare la fase di approvazione delle modifiche del contratto originario; quella di autorizzazione al subappalto; quella relativa all'ammissione delle varianti, per citare solo qualche esempio.
- Possibili eventi rischiosi
  - In questa fase, uno dei principali "eventi rischiosi" consiste "nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto oppure nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)". Rileva, inoltre, l'apposizione di "riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti".
- Anomalie significative
  - L'ANAC delinea, a titolo esemplificativo, talune "anomalie", riscontrabili nell'esecuzione del contratto, quali la "mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o finanche all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia". Nondimeno, anche "il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento" è indice di anomalia.
- Indicatori
  - In questa fase può essere utile – secondo l'Autorità- calcolare "un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale". Ciò con il corollario che la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti "dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale". Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Attesa l'eccezionalità della "proroga", un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati "dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni (e tempistiche) della proroga.

- Possibili misure preventive
  - In questa fase la prevenzione potrebbe essere attuata attraverso la predisposizione di una “Check list” relativa alla verifica dei tempi di esecuzione del contratto, da effettuarsi con cadenza prestabilita. Inoltre, potrebbe essere monitorata l’applicazione di eventuali penali per il ritardo nell’esecuzione del contratto e, per le opere di importo rilevante, potrebbero essere pubblicati, online, i rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l’andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

## **F. Rendicontazione del contratto**

- Processi e procedimenti rilevanti
  - Com’è noto, nella fase di rendicontazione del contratto, l’Amministrazione verifica la conformità dell’opera o prestazione richiesta all’operatore economico, ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. Risulta dirimente, pertanto, mappare sia il procedimento “di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)” che quello di “verifica della corretta esecuzione”, nonché “le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento”.
- Possibili eventi rischiosi
  - In questa fase i fenomeni corruttivi più frequenti consistono nella alterazione e/o nella omissione di controlli doverosi da parte dei funzionari pubblici, di modo che il perseguimento del pubblico interesse receda rispetto al vantaggio dei singoli privati. Possono, ad esempio, essere considerati, tra gli eventi rischiosi “l’attribuzione dell’incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell’opera”.
- Anomalie significative
  - Possono essere considerati elementi rivelatori di un’inadeguata rendicontazione “l’incompletezza della documentazione inviata dal RP o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l’emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite”. Tuttavia, l’Autorità ritiene “indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all’affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento”.
- Indicatori
  - Per fare il rendiconto del contratto, l’ANAC ha suggerito l’utilizzo di un “indicatore” che analizza lo scostamento tra le previsioni contrattuali al tempo dell’aggiudicazione e quanto realizzato dall’Impresa. Invero, per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto “sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell’affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale”. Un indicatore siffatto non analizza le

ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, “dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio”. Analogamente, per calcolare lo scostamento di tempo di ciascun contratto “sarà necessario fare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto”. Questo indicatore può rilevare la presenza, nel contratto esaminato, di sospensioni illegittime o di proroghe che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e stazione appaltante.

- Possibili misure preventive.
  - Quanto, infine, all'esemplificazione di possibili misure preventive della corruzione in questa fase, è stata consigliata “l'effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito”.

Per quanto riguarda il Consorzio ASI, data la similitudine fra il processo di affidamento di contratti a terzi e il processo di assegnazione delle aree tramite gara, le suddette misure valgono, *mutatis mutandi*, anche per tale ultimo processo.

## **Articolo 6**

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento alle indicazioni metodologiche riportate nella citata delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019, del P.N.A. 2019, nonché nell'esplicitato allegato 1 della stessa. L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Sulla base di tali principi si è elaborato ogni procedimento dell'Ente convertendolo in una apposita griglia numerica con l'indicazione di rischio in forma sintetica, così come sinteticamente riportato nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>SI <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No <span style="float: right;"><b>0</b></span></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>



<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <span style="float: right;">1</span></li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;">2</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;">3</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;">4</span></li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p> <p>SI <span style="float: right;">5</span></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Sì, è molto efficace <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Sì, ma in minima parte <span style="float: right;">4</span></li> <li>- No, il rischio rimane indifferente <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

## Tabella 2

<p style="text-align: center;"><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

## **ART. 7**

### **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo agli Enti Pubblici Economici l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno dei procedimenti a rischio vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Note per la compilazione della tabella 3:

La tabella va compilata a cura di un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile Anticorruzione e costituito dal Direttore Generale e da tutti i Responsabili di Settore e dei Servizi. Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole. Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente/referente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia. Ai fini di una commisurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ogni area/attività il rischio di corruzione è inoltre correlato all'ammontare delle risorse disponibili e quindi impegnabili.

TABELLA 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
														(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4	2	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	4	2	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	5	2,00	3	1	0	5	2,25	4,5
4	Incarichi di collaborazione	4	2	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4	5	1	3	1	4	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
8	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5

9	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
13	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
14	Redazione del cronoprogramma	4	5	1	3	5	1	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4	5	1	5	5	1	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
16	Subappalto	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	0	3	1,5	5,75
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
18	Affidamento incarichi esterni	4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	0	5	1,75	6,42
19	Affidamento incarichi professionali e di consulenza	4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	0	5	1,75	6,42
20	Autorizzazioni al personale	5	2	1	3	1	2	2,33	3	1	0	5	2,25	5,25
21	Convenzioni reti servizi	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	4	2,00	4,67

22	Concessione in uso e locazioni immobili	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	2	1,25	3,96
23	Piani Urbanistici o di attuazione	2	1	1	3	5	4	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
24	Atti di gestione suoli	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	0	3	1,75	6,13
25	Controllo servizi esternalizzati	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	4	1,75	5,54
26	Verifica morosità entrate e recupero crediti	4	5	1	5	1	5	3,50	3	1	0	2	1,5	5,25
27	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
28	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	0	2	1,5	5,25
29	Redazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
30	Liquidazione fatture	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54
31	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
32	Procedimenti Disciplinari	5	2	1	1	1	1	1,83	1	1	0	5	1,75	3,21
33	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	5	2,83	3	1	0	2	1,5	4,25
34	Controllo pratiche legali	4	5	1	5	1	3	3,17	3	1	0	2	1,5	4,75
35	Pagamento fatture	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	2	1,5	4,25

## **Art. 8**

### **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori. In particolare, si è ritenuto di individuare misure di prevenzione ulteriori sui procedimenti la cui valutazione del livello di rischio espone un risultato maggiore di 5.

Va precisato che le figure individuate come "Responsabili" nella tabella che segue provvedono unicamente all'istruttoria degli atti, in quanto le deliberazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Ente quale titolare del potere di Amministrazione ai sensi dell'art. 14 dello Statuto Consortile, oppure del Presidente in caso di provvedimenti urgenti o indifferibili, da sottoporre comunque a ratifica alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 15 dello Statuto), ovvero, per delega, qualora l'importo della spesa sia non superiore ad € 20.000,00 ai sensi di quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 Settembre 2019.

**Tabella 4**

<b>Numero d'ordine</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b>	<b>Identificazione del rischio (allegato A)</b>	<b>Responsabili Consorzio ASI</b>	<b>Responsabili ASI SpA</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	3,75	2	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,75	5	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
3	Valutazione del personale	4,50	18, 19	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
4	Incarichi di collaborazione	3,75	1,3,4	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,50	28	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie, criteri e destinatari di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,50	8	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	



8	Requisiti di aggiudicazione	4,50	8, 9	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
9	Valutazione delle offerte	4,50	9, 18	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,50	21	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
11	Procedure negoziate	4,25	9, 10	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
12	Affidamenti diretti	4,25	9, 10	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
13	Revoca del bando	4,25	12	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	

14	Redazione del cronoprogramma	4,75	21, 22	Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	ing. Pierluca Macchia	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su opera, valore e motivazioni delle varianti
16	Subappalto	5,75	7, 29	avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su opera, valore, motivazioni e destinatari dei sub appalti
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,25	22, 23	avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	6,42	6, 22, 23	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Adozione del Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali e di consulenza
19	Affidamento incarichi professionali e di consulenza	6,42	6, 22, 23	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Adozione del Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali e di consulenza

20	Autorizzazioni al personale	5,25	21, 22, 23	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	Nella richiesta di autorizzazione il dipendente dichiara che non presterà attività in favore di soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti l'ente e che l'attività richiesta non riguardi attività o strutture o territorio del consorzio.
21	Convenzioni reti servizi	4,67	14, 15	Ing. Giuseppe Spadavecchia	ing. Pierluca Macchia	
22	Concessione in uso e locazioni immobili	3,96	18, 22	Ing. Giuseppe Spadavecchia	ing. Pierluca Macchia	
23	Piani Urbanistici o di attuazione	4,67	30	Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Pierluca Macchia		
24	Atti di gestione suoli	6,13	15, 17, 22	Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Pierluca Macchia		Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su assegnazioni, revoche, utilizzi in proprio e autorizzazioni
25	Controllo servizi esternalizzati	5,54	21	Ing. Giuseppe Spadavecchia	ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale di ASI SPA al responsabile anticorruzione su attività svolte direttamente e attività svolte da ditte terze
26	Verifica morosità entrate e recupero crediti	5,25	18, 21, 22	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani Dott. ssa Russo Ilaria	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su morosità e azioni intraprese
27	Espropri	3,33	18, 27	Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Macchia Pierluca		

28	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	5,25	18, 27	Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani Dott.ssa Ilaria Russo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle somme erogate, dei destinatari e delle motivazioni di indennizzi, risarcimenti e rimborsi
29	Redazione stato avanzamento lavori	4,25	21, 22, 23	Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	ing. Pierluca Macchia	
30	Liquidazione fatture	3,54	22	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani Dott.ssa Ilaria Russo	
31	Collaudi Lavori Pubblici	4,25	21, 23	Ing. Giuseppe Spadavecchia Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	ing. Pierluca Macchia	
32	Procedimenti Disciplinari	3,21	22	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
33	Gestione cassa economale	4,25	22, 26	Rag. Michele Fiermonte	Dott. Ciocia Mauro	
34	Controllo pratiche legali	4,75	18, 21, 22	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
35	Pagamento fatture	4,25	19, 26	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	

## Art. 9

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Per il triennio 2021-2023, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

#### 1. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque di comprendere esaustivamente la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

#### 2. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti..

Salvi i vari controlli, con cadenza semestrale, i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

### 3. Codice Etico e di Comportamento del Consorzio ASI

Le misure inserite in questo documento hanno lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati. Elaborato in stretta sinergia con l'Organo di indirizzo dell'Ente è parte complementare e funzionale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il Codice Etico e di Comportamento, la cui finalità è, dunque, quella di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo, in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti. Il Codice Etico dell'ASI, rivisto e aggiornato, tenuto conto delle raccomandazioni contenute nelle deliberazioni dell'ANAC, è stato adottato con deliberazione del CdA n.45 del 08/02/2016, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è parte integrante e sostanziale del MOGC 231/01 del Consorzio ASI, anch'esso di recente normativamente aggiornato ed approvato dall'Organo di indirizzo del Consorzio ASI.

Il richiamo all'osservanza delle norme contenute nel Codice di comportamento sono state inserite anche nei contratti di collaborazione. Tutto il personale, è stato informato della presenza del Codice di comportamento aziendale sul sito internet e invitato alla sua consultazione e al suo rispetto. Il Codice individua le regole di condotta integrative e/o aggiuntive rispetto a quelle generiche contenute nel CCNL e richiama norme di comportamento specifiche, correlate ai compiti istituzionali dell'Ente. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dal **Consorzio** ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970. Esso prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute sia nel MOG 231/01 quanto quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Con riferimento ai collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni e servizi o eseguono opere a favore dell'Ente, quest'ultimo deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservazione del Codice di comportamento, sia le disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice. L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento e l'applicazione. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

### 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

I dipendenti saranno stati informati dell'obbligo di astensione dall'adozione di atti in caso di conflitti d'interesse.

L'obbligo sarà ribadito con una specifica comunicazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, al fine di rendere concretamente attuabile tale obbligo da parte dei singoli dipendenti verrà predisposto un apposito modulo per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative. Sia le modalità operative che il modulo per le segnalazioni saranno resi noti a tutto il personale del Consorzio e resi disponibili nella sezione intranet dedicata alla prevenzione della corruzione. I modelli compilati e firmati faranno parte dei fascicoli dei relativi procedimenti.

Saranno altresì attivati controlli a campione al fine di verificare l'assenza di effettivi conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti nei processi a rischio e, se del caso, sarà previsto l'obbligo di astensione dei medesimi soggetti.

5. Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i referenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

6. Affidamento di contratti pubblici e assegnazione/vendita di aree del Consorzio

Nello svolgimento di ogni fase di tali attività si terrà conto dei possibili eventi rischiosi, delle anomalie significative, degli indicatori del rischio e si adotteranno le relative misure preventive individuate con determinazione dell'ANAC del 13 Novembre 2019, n. 1064, e nel collegato allegato 1, come descritte nel precedente paragrafo Articolo 5 (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO).

7. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Introdurre direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.

Per quanto riguarda le Commissioni a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, si prevedono le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

L'acquisizione di tali modelli di dichiarazione, che dovranno essere compilati dai componenti delle diverse commissioni che operano nell'ambito dei diversi procedimenti amministrativi (es. selezione del personale, ecc.) e di modelli che dovranno essere compilati dai componenti delle commissioni riguardanti la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture e l'assegnazione/vendita di aree del Consorzio, saranno compilati e sottoscritti al momento dell'assegnazione agli uffici. Il modello compilato e firmato entrerà a far parte del fascicolo personale del soggetto. I moduli saranno resi disponibili nella sezione intranet dedicata alla prevenzione della corruzione. I modelli compilati e firmati faranno parte dei fascicoli dei procedimenti o del fascicolo del dipendente. Verranno attivati i controlli a campione sul rispetto delle procedure e sulle autodichiarazioni.

## 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Consorzio situazioni di illecito anche potenziale.

Tra le misure di segnalazione e protezione la principale è quella relativa alla tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), una misura che mira a consentire l'emersione di fenomeni corruttivi.

La norma prevede tre distinte disposizioni:

- la tutela dell'anonimato, fatte salve le situazioni in cui la conoscenza del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il divieto di discriminazioni e cioè, come precisato dal Piano Nazionale Anticorruzione, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili;
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Questo tipo di tutela non opera, ovviamente, per i casi in cui la denuncia o la segnalazione integrino i reati di calunnia o diffamazione. Il canale di comunicazione specifico consiste nell'istituzione della casella di posta elettronica dedicata e visibile esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2020 non sono pervenute segnalazioni alla mail dedicata.

## 9. Inconferibilità degli incarichi dirigenziali

Sono previste misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari al fine di **evitare** che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la **prestituzione di situazioni favorevoli** al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita, come previsto dal D.Lgs 39/2013, finanche il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione. Pertanto, all'atto dell'assegnazione di un'area il dirigente sottoscriverà, ex art.20 del D.Lgs.39/13, una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Annualmente dovrà essere resa, dagli interessati, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità che viene pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio ASI. Nel caso in cui l'inconferibilità o l'incompatibilità dovesse emergere successivamente all'assegnazione dell'incarico, il dirigente verrà immediatamente rimosso, in quanto la violazione della disciplina comporta la **nullità degli atti di conferimento** di incarichi e la **risoluzione del relativo contratto** (art. 17 del d.lgs. 39/2013)

## 10. La disciplina sul divieto di *Pantouflage*

Si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. L'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Le misure volte a prevenire tale fenomeno sono state:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale del Consorzio che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dell'Ente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.



## 11. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni.

Gli Enti pubblici economici (Consorzio ASI) sono tenuti all'applicazione dei commi. da 15 a 33 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, e s.m.i. anche secondo quanto previsto dall'art. 11, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Gli Enti Pubblici Economici, pertanto, sono tenuti ad organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni di cui al D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97.

Il Consorzio ASI ha già costituito sul proprio sito internet la sezione "Amministrazione trasparente" e ha già previsto che la funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare l'assolvimento degli stessi, è attribuita al responsabile della prevenzione della corruzione.

## 12. Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

## 13. Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

## Art. 10 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Misure che riducono il rischio possono essere la Semplificazione che, in particolare, è utile laddove l'analisi abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione non chiara e/o eccessiva, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e l'Ente. A titolo esemplificativo si evidenzia che uno degli scopi della mappatura dei processi sia quello di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione.

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e, altresì, i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel Piano Nazionale Anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare,

dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

In conclusione, sulla base di tali risultanze, si può affermare che il **monitoraggio** e il **riesame periodico** costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie al presente PTPCT.

## **Articolo 11**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **Articolo 12**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove possibile ed attuabile, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, così come disposto dall'Allegato n. 2 della citata Delibera ANAC n.1064 del 13 Novembre 2019, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tuttavia, in base al disposto elencato al n.05, data la presenza di organici estremamente ridotti e di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, si

ritiene che la rotazione possa essere sostituita individuando alcuni accorgimenti organizzativi, di prevenzione che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quello di trasparenza. A titolo esemplificativo:

- la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
  - la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
  - lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare;
  - la previsione di una "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto;
  - la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.
1. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa, laddove la rotazione è possibile, la rotazione è disposta dai soggetti a ciò deputati per legge e per Statuto.
  2. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

### **Articolo 13**

#### **PIANO ANTICORRUZIONE DELLA CONTROLLATA ASI SPA**

Come previsto della Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, laddove nell'ambito del gruppo vi siano Società di ridotte dimensioni, in particolare che svolgono attività strumentali, la Società capogruppo con delibera motivata in base a ragioni oggettive, può introdurre le misure di prevenzione della corruzione ex Legge n.190/2012 relative alle predette Società nel proprio modello ex D. Lgs. n. 231/2001. In tal caso, il RPC della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle Società di ridotte dimensioni. Ciascuna Società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del Responsabile della prevenzione della corruzione della capogruppo.

Le ragioni per cui si ritiene preferibile l'inclusione delle misure anticorruzione della controllata ASI SpA nel presente documento sono così sintetizzabili:

- il capitale sociale dell'ASI SpA è interamente detenuto dal Consorzio ASI;
- l'organico dell'ASI SpA è costituito esclusivamente da personale del Consorzio distaccato;
- l'attività dell'ASI SpA è strumentale a quella del Consorzio;
- l'ASI SpA ha tutti i suoi uffici nei locali dell'Ente facenti parte della sede del Consorzio stesso.

Il presente Piano anticorruzione dovrà essere pertanto adottato anche dall'Organo Amministrativo della controllata ASI SpA.

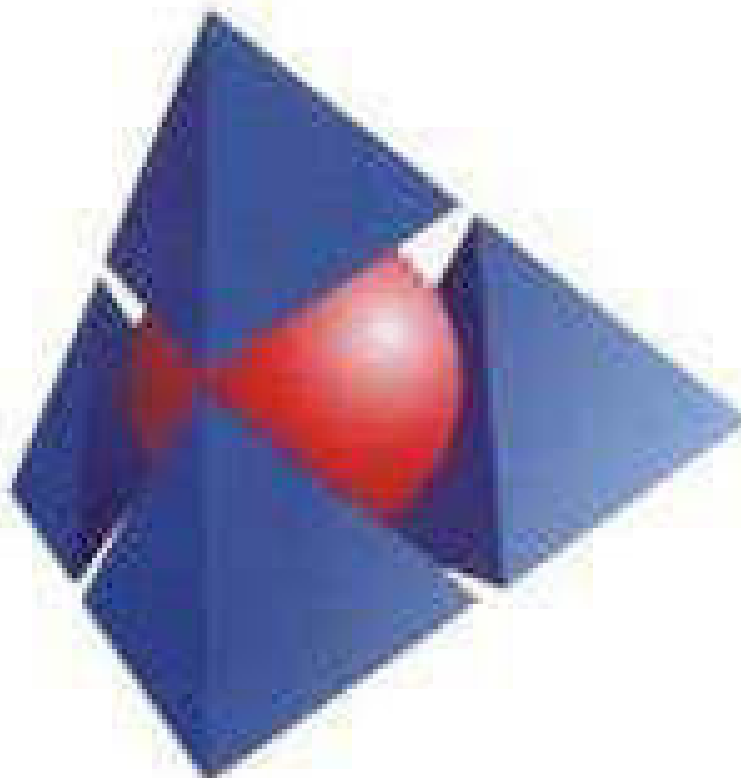
## Allegato “A”

### REGISTRO DEL RISCHIO ELENCO RISCHI POTENZIALI

1.	previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2.	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3.	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4.	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5.	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6.	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7.	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8.	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9.	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10.	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11.	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12.	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13.	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14.	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15.	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'assegnazione dei suoli);
16.	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17.	rilascio di autorizzazioni urbanistiche ed edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
18.	disomogeneità nella valutazione;
19.	scarsa trasparenza;
20.	scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21.	scarso o mancato controllo;
22.	discrezionalità nella gestione;
23.	abuso nell'adozione del provvedimento.
24.	attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti

25	mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
26	pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari
27	discrezionalità nella determinazione dell'indennità, dell'indennizzo o del rimborso
28	mancata o inaccurata analisi dei concreti fabbisogni strutturali ed infrastrutturali
29	indebite pressioni rivolte al vincitore della gara ad utilizzare determinati sub -appaltatori
30	tipizzazione di aree finalizzata all'utilizzo in proprio da parte del proprietario

**CONSORZIO PER L'AREA DI  
SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI**  
(Ente pubblico economico)



**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2021-2023**

## ***PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2021-2023***

### **1. Premessa**

Il presente Piano per la Trasparenza e Integrità (di seguito anche “PTTI”) del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente in tema di Trasparenza e Integrità.

La Trasparenza e l'Integrità del funzionamento sono funzionali alla prevenzione della corruzione ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione della Società stessa.

Per “**trasparenza**”, si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della Società, il perseguimento delle funzioni istituzionali attraverso l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della Società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per “**integrità**”, si intende la salvaguardia da parte della Società e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza nello svolgimento delle attività istituzionali del Consorzio ASI. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale, delle relazioni con soggetti privati esterni e delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della Società sottoposta al controllo della Pubblica Amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla Società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il presente PTTI costituisce allegato e parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ASI.

Il Piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificamente applicabili al Consorzio ASI in quanto Ente Pubblico Economico ed in conformità allo schema allegato al D.Lgs. n°33 del 2013 e agli aggiornamenti normativi di questa ultima disposizione.

### **2. Il Responsabile per la Trasparenza e Integrità**

La responsabilità dell'attuazione del PTTI è in capo al Responsabile per la Trasparenza ed Integrità nella persona dell'avv. Domenico Mariani, Direttore Generale del Consorzio ASI di Bari, che riveste anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità svolge le funzioni di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, nonché quanto riportato nell'allegato n. 03 della delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 e in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ANAC (e all'organo di esercizio di potere di indirizzo amministrativo) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1);
- provvedere all'aggiornamento del PTTI, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, comma 2);
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);



- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché, con riferimento al vertice della Società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5);
- rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della Società (art. 45, comma 2).

### **3. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni**

L'accesso alle informazioni via web permette al Consorzio ASI di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese. Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente".

All'interno della sezione sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento). Nella medesima sezione il Consorzio accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione.

In attuazione delle vigenti disposizioni in materia, più volte citate, il Consorzio ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n° 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni, sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del D.Lgs. n°33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione".

I contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al paragrafo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile per la Trasparenza ed Integrità, dovessero apparire necessari/opportuni.

#### 4. Struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa al Consorzio
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione “Amministrazione Trasparente”
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano per la Trasparenza ed Integrità ed il relativo stato di attuazione</li> </ul>
	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta</li> <li>• Riferimenti normativi che regolamentano l'attività della Società</li> <li>• Leggi e statuti regionali applicabili alla realtà aziendale</li> </ul>
	Oneri informativi per i cittadini e imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamenti ministeriali, interministeriali e amministrativi che disciplinano l'attribuzione dei poteri di autorizzazione e di concessione dei benefici attribuiti alla Società</li> </ul>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo</li> <li>• Curricula</li> <li>• Compensi connessi all'assunzione della carica</li> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>• Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</li> </ul> <p>Tali dati, devono essere pubblicati per gli Amministratori, il Collegio Sindacale, il Dirigente Preposto e l'Organismo di Vigilanza.</p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento che riporta nel dettaglio eventuali provvedimenti per il dipendente che non comunica o comunica in modo parziale i dati relativi alla propria situazione patrimoniale</li> </ul>
	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma</li> </ul>
	Telefono e posta Elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco completo dei numeri di telefono</li> <li>• Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive “normali” e PEC</li> </ul>
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione. Curricula dei consulenti o collaboratori</li> <li>• Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali</li> <li>• Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.</li> <li>• Elenco dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico</li> </ul>
Personale	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale</li> <li>• Curricula</li> <li>• Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali</li> <li>• I compensi relativi all'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> </ul>
	Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costi relativi al personale distinti per mansione e qualifiche</li> <li>• Costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso per fasce professionali</li> </ul>

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa al Consorzio
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi al personale assunto a tempo indeterminato, con indicazione del numero di dipendenti, della tipologie di contratto e delle relative qualifiche assegnate</li> <li>Costi elativi al personale assunto a tempo determinato diviso per aree professionali</li> </ul>
	Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale con cadenza trimestrale.</li> </ul>
	Incarichi conferiti ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco degli incarichi aggiuntivi assegnati ai dipendenti, indicandone per ognuno il compenso e la durata</li> </ul>
	Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferimenti al contratto collettivo applicato dalla Società</li> </ul>
	Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferimenti al contratto integrativo applicato dalla Società</li> </ul>
Bandi di concorso	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avvisi di selezione dei profili professionali</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>procedure per la scelta dei fornitori;</li> <li>elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e soggetti privati;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul> </li> <li>Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento</li> </ul>
	Provvedimenti dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>procedure per la scelta dei fornitori;</li> <li>elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e soggetti privati;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul> </li> <li>Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento</li> </ul>
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco dei controlli da parte di altri enti a cui è assoggettata la Società.</li> <li>Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte ad esempio di un'Amministrazione Pubblica</li> </ul>

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa al Consorzio
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
Bandi di gara e Contratti e affidamento e vendita di aree a terzi	Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi ai bandi di gara con pubblicazione cartacea</li> <li>Dati relativi a bandi di gare svolte in modalità telematica</li> <li>Dati relativi a bandi di gara conclusi</li> <li>Comunicazione ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32, legge 190/2012</li> </ul>
Sovvenzioni	Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedure, con indicazione delle attività e responsabilità dei soggetti coinvolti, che la Società segue per concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione dei vantaggi economici a persone o Enti Pubblici e Privati.</li> </ul>
	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari</li> <li>Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati.</li> <li>Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>nome dell'Impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro</li> <li>subjecto beneficiario;</li> <li>importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>norma o titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>ufficio e Dirigente responsabile del procedimento;</li> <li>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.</li> </ul> </li> </ul>
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilancio di previsione</li> <li>Bilancio consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata</li> </ul>
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione d'affitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione</li> <li>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</li> </ul>
Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla società	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco dei controlli da parte di altri Enti a cui è assoggettata la Società</li> <li>Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte ad esempio di un'Amministrazione Pubblica</li> </ul>
Pagamenti della Società	Indicatori di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicatori dei tempi medi di pagamenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisti di beni;</li> <li>servizi;</li> <li>forniture.</li> </ul> </li> </ul>
Altri contenuti	Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano Triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>Responsabile della Trasparenza</li> <li>Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta</li> <li>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>Codice Etico</li> </ul>

## 5. Processo di attuazione e monitoraggio del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge una funzione generale di coordinamento e monitoraggio sulla raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del portale, che raccoglie le informazioni pubblicate ai sensi del D. Lgs. 33/2013, secondo lo schema indicato dalla Delibera dell'A.N.A.C.

Pur essendo definito dagli organi di vertice, il Programma necessita per la sua attuazione di una partecipazione diffusa e del coinvolgimento di tutti gli uffici dell'Ente. Per facilitare l'individuazione delle singole competenze e delle strutture responsabili, si è proceduto a evidenziare la distinzione tra soggetti fonte, responsabili della trasmissione dei dati, e soggetti responsabili della pubblicazione. Questi ultimi, raccordandosi con il Responsabile della trasparenza e le sue strutture

di supporto, sono tenuti a comunicare le informazioni e i documenti da pubblicare al geom. Giuseppe Calisi, che gestisce il portale, con l'invio di una mail all'indirizzo [g.calisi@consorzioasibari.it](mailto:g.calisi@consorzioasibari.it).

Al fine di assicurare l'attuazione del Programma, oltre agli uffici di supporto al Responsabile della trasparenza, è previsto il coinvolgimento delle seguenti strutture:

Direzione Generale

Ufficio di Staff: Anticorruzione e trasparenza;

Settore Tecnico

Servizio Affari Generali e del Contenzioso;

Servizio Contabilità e Finanza.

Nell'ambito delle attività di presidio sull'attuazione del Programma e degli adempimenti in materia di trasparenza, opera un gruppo di lavoro trasversale costituito dai responsabili delle strutture sopra elencate allo scopo di assicurare l'implementazione e la supervisione dei contenuti della sezione, che periodicamente si riunisce per un aggiornamento sullo stato di avanzamento degli interventi programmati.

In linea con le indicazioni della delibera A.N.AC. 1064/2019, in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c.2 e 47 c.2 del d.lgs. 33/2013, per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni specifiche, si individua nel Direttore Generale il soggetto competente per l'istruttoria del procedimento sanzionatorio e nell'Ufficio di Presidenza il soggetto a cui compete l'irrogazione delle eventuali sanzioni. Inoltre, al Presidente compete la valutazione della responsabilità dirigenziale e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) previsti dal d.lgs. 33/2013.

## **6. Accesso Civico**

Il soggetto deputato a garantire e gestire l'accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013 è il dott. Cosimo Guida.



**CONSORZIO A.S.I. BARI**  
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

PARTE SPECIALE “P”

REATI AMBIENTALI – ART. 25-UNDECIES

*Edizione aggiornata al 30/11/2020*



## 1. PREMESSA

I reati ambientali sono stati inseriti nel D. Lgs. 231/2001 dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni".

Il D. Lgs 121/2011, ha introdotto nel decreto 231 il nuovo articolo 25-undecies, che individua i reati presupposto della responsabilità amministrativa delle aziende in campo ambientale.

## 2. TIPOLOGIA DEI REATI

Dal Decreto Legislativo 3/4/2006 n. 152 "Norme in materia ambientali" (anche noto come Testo Unico Ambientale) sono stati inseriti gli illeciti di cui i seguenti articoli:

- Art. 137 - Sanzioni penali, limitatamente alle sanzioni previste per gli illeciti associati agli scarichi di acque reflue industriali e allo scarico nelle acque dei mari.
- Art. 256 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Art. 257 Bonifica dei siti
- Art. 258 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Art. 259 Traffico illecito di rifiuti
- Art. 260 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Art. 260-bis: Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti
- Art. 279 – Sanzioni

Per quanto concerne le specie protette, diventano reati presupposto gli illeciti di cui agli articoli 1, 2, 3-bis e 6 della legge 150/1992 "Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento (CEE) n. 3626/82 e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica", come modifica della legge 13 marzo 1993".

Altri reati presupposto (inerenti l'inquinamento dell'atmosfera) derivano dalla legge n° 549 del 28/12/1993 "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente", art. 3 - "Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive". Per quanto, infine, concerne l'inquinamento dei mari, si fa riferimento ai seguenti articoli del Decreto Legislativo 6 novembre 2007, n. 202 "Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni":



- art. 8 - Inquinamento doloso
- art.9 - Inquinamento colposo

Le sanzioni previste per l'Ente responsabile di illeciti ambientali sono principalmente pecuniarie, di entità diversa in relazione alla tipologia di reato. Tuttavia, se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare attività organizzate per traffico illecito dei rifiuti e/o attività che causano inquinamento doloso, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.».

Da ultimo, si segnala che la Legge 22 maggio 2015, n. 68 (Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente), entrata in vigore il 29 maggio 2015, ha inserito nel Libro Secondo del Codice Penale il Titolo VIbis (Dei delitti contro l'ambiente), contenente gli artt. 452-bis - 452-undecies c.p. Ai fini che rilevano in questa sede, si precisa che i nuovi articoli di legge destinati ad incidere sul D. Lgs. 231/01 - il cui art. 25-undecies è stato modificato, appunto, dalla L. 68/2015 - sono i seguenti:

- art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale);
- art. 452-quater c.p. (Disastro ambientale);
- art. 452- quinquies c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente);
- art. 452-sexies c.p. (Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività);
- art, 452-octies c.p. (Circostanze aggravanti).

Di seguito, si riporta il testo dell'art. 25-undecies D. Lgs. 231/01, come modificato per effetto della L. 68/2015:

"In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
- b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;
- d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;
- e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;
- f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;
- g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si





applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a)".

### **3. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO (“ATTIVITÀ SENSIBILI”)**

Il Consorzio oggi è costituito dalla intera superficie delle due Aree Industriali fin qui realizzate dal Consorzio (BARI-MODUGNO e MOLFETTA) ed è di 1909 Ha in cui sono presenti oltre 80 Km di strade, rete di pubblica illuminazione, acquedotto potabile e industriale, fogna bianca e nera, linee elettriche, linee telefoniche e telematiche, rete per il metano, due impianti piezometrici, tre vasche di accumulo, un impianto di affinamento di acque reflue, un centro direzionale, due centri servizi, un centro di stoccaggio e riciclaggio di materie rivenienti dalla raccolta di rifiuti, un raccordo ferroviario esteso 15 Km, ben 60 incubatori di impresa.

Così come oggi esistente si individuano le seguenti Aree a rischio:

- Impianto di affinamento acque reflue;
- Vasche di accumulo;
- centro stoccaggio e riciclaggio di materie rivenienti dalla raccolta di rifiuti;
- Trasporto di rifiuti prodotti dall'attività aziendale;
- Spedizione di rifiuti post stoccaggio;
- Smaltimento o reimpiego dei materiali di risulta da lavorazioni edili connesse alla realizzazione degli immobili e delle opere primarie o secondarie.

### **4. DESTINATARI**

Il presente capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti “Esponenti Aziendali” di Consorzio ASI nelle aree di attività a rischio, nonché dai collaboratori esterni e Partner, già definiti nella parte Generale (qui di seguito tutti denominati “Destinatari”).

Obiettivo del presente capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nella Legge.

### **5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico del Consorzio, nonché nel T.U. dell’Ambiente.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione del presente paragrafo della parte speciale i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato e la documentazione relativa alle aree di attività sensibili sopra



individuare, nonché eventuali DVR e POS nel caso di cantieri.

## 6. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI

A tutti i destinatari è vietato porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato ambientale considerate nell'art. 25-undecies del D Lgs. 231/2001;
- comportamenti che possano in qualunque modo favorire o causare la commissione dei reati ambientali considerati nell'art. 25-undecies del D. Lgs 231/2001;
- qualsiasi condotta che possa nuocere alla tutela dell'ambiente.

Divieti specifici. È fatto divieto in particolare di:

- mettere in atto scelte o comportamenti che possano generare il rischio di contaminazione del suolo, delle acque o dell'aria, in conseguenza dei processi di raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti;
- omettere di comunicare alle autorità competenti eventuali eventi, che possano cagionare danno all'ambiente;
- falsificare qualsiasi tipo di documento inerente la tipologia di rifiuti stoccata, riciclata e smaltita, al fine di non ottemperare agli obblighi di legge, in materia di qualificazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- porre in atto comportamenti che possano favorire in qualsiasi modo attività di traffico illecito di rifiuti.

## 7. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

Procedure specifiche per aree sensibili

- a) I processi aziendali devono essere condotti in modo tale da non ledere l'integrità dell'ambiente, in particolare gli habitat naturali protetti, la fauna e la flora selvatica protetta.
- b) Il Responsabile del Settore Tecnico deve garantire l'applicazione delle norme di legge in materia ambientale;
- c) I soggetti terzi, che si occupano del trasporto dei rifiuti raccolti e/o prodotti dalla società, devono prendere visione, accettare ed attenersi al modello organizzativo ed attenersi ai divieti e alle procedure della presente parte speciale, finalizzati ad impedire la commissione di reati ambientali.
- d) gli impianti di affinamento delle acque reflue e quello di stoccaggio e riciclaggio dei rifiuti, nonché le vasche di accumulo, devono essere sottoposti a costante manutenzione, per evitare il rilascio nell'ambiente di sostanze inquinanti. Un apposito registro delle manutenzioni effettuate deve essere aggiornato a cura delle funzioni responsabili degli impianti.
- e) Il trasporto dei rifiuti deve avvenire nell'osservanza delle norme di cui al testo unico dell'ambiente, mediante tracciatura degli stessi;



- f) Lo smaltimento o reimpiego dei materiali di risulta da lavorazioni edili connesse alla realizzazione degli immobili e delle opere primarie o secondarie deve avvenire mediante conferimento in discarica o reimpiego come previsto dal T.U. dell'Ambiente.

▪ **Gestione del rischio di inquinamento.**

Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, il settore tecnico ovvero il responsabile impianti deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, mettere in opera entro ventiquattro ore le misure necessarie di prevenzione e darne immediata comunicazione ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 304, comma 2 del Testo Unico Ambientale.

Il Responsabile del settore tecnico e/o il responsabile degli Impianti, attuate le necessarie misure di prevenzione, svolge, nelle zone interessate dalla contaminazione, un'indagine preliminare sui parametri oggetto dell'inquinamento e, ove accerti che il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) non sia stato superato, provvede al ripristino della zona contaminata, dandone notizia, con apposita autocertificazione, al comune ed alla provincia competenti per territorio entro quarantotto ore dalla comunicazione. Copia della comunicazione, deve essere inviata anche all'O.d.V.. Qualora dalle indagini risulti che vi è stato un superamento delle CSC anche per un solo parametro, il consorzio ne dà immediata notizia al comune ed alle province competenti per territorio con la descrizione delle misure di prevenzione e di messa in sicurezza di emergenza adottate. Copia della comunicazione, deve essere inviata anche all'O.d.V..

I soggetti terzi, che si occupano del trasporto dei rifiuti raccolti e/o prodotti dalla società, devono prendere visione, accettare ed attenersi al modello organizzativo di Consorzio ASI ed attenersi ai divieti e alle procedure della presente parte speciale, finalizzati ad impedire la commissione di reati ambientali.

• **Azioni preventive.**

Quando un danno ambientale non si è ancora verificato, ma esiste una minaccia imminente che si verifichi, il Responsabile del settore Tecnico, sentito l'Organismo di Vigilanza, entro ventiquattro ore adotta le necessarie misure di prevenzione e di messa in sicurezza. Prima di intraprendere le azioni preventive del caso, il Responsabile settore tecnico deve avvisare le autorità competenti (Comune, area metropolitana, Regione). Tale comunicazione deve avere ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione, ed in particolare: a) le caratteristiche del sito interessato, b) le matrici ambientali presumibilmente coinvolte e la descrizione degli interventi da eseguire.

• **Prevenzione del reato di traffico illecito di rifiuti**

Al fine di prevenire attività di traffico illecito di rifiuti, l'affidatario dell'impianto di stoccaggio e



riciclaggio dei rifiuti, dovrà attenersi alle prescrizioni di cui al T.U. in materia ambientale, specie con riferimento alla tracciabilità.

Le attrezzature e gli automezzi utilizzati per il trasporto devono essere sottoposti a costante manutenzione, per evitare il rilascio nell'ambiente di sostanze inquinanti. Un apposito registro informatico delle manutenzioni effettuate deve essere aggiornato a cura dei manutentori e tenuto dai responsabili del servizio.

#### • Conferimento Rifiuti - procedura standard

Tutti i soggetti che accedono al centro di stoccaggio e riciclaggio devono dichiarare la tipologia di materiale che trasportano e da dove arrivano. Gli operatori dell'impianto devono identificare il vettore ed effettuare la pesatura in ingresso.

Il mezzo deve essere pesato in entrata e in uscita (per determinare la quantità di materiale conferito) a cura degli addetti al centro di trattamento.

Terminata la pesatura in ingresso, il mezzo deve essere indirizzato sul piazzale di scarico corrispondente al materiale trasportato.

Devono essere registrate:

- a) la tipologia di rifiuto conferito;
- b) il produttore presso cui è stata effettuata la raccolta;
- c) i dati identificativi del trasportatore (nome, cognome, ditta e targa del mezzo);
- d) la data e l'ora di ingresso nel centro di trattamento;
- e) la data e l'ora di uscita dal centro di trattamento;
- f) Il peso del camion in entrata
- g) il peso del camion in uscita

Nel caso in cui il rifiuto conferito possa essere riciclato, deve essere destinato al servizio riciclo.

#### • Conferimento Rifiuti - Gestione materiale non conforme:

Nel caso in cui, nella fase di scarico, si rilevi che il materiale conferito è totalmente o parzialmente non conforme, il Responsabile dell'impianto provvede a documentare l'accaduto e a stoccare i rifiuti in modo corretto, come previsto dalle procedure aziendali.

#### • Ispezione e controlli

In caso di ispezioni o controlli, non di routine, a carico del Consorzio il responsabile del Settore Tecnico e/o il responsabile dell'Impianto oggetto di controllo deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza l'avvio dell'ispezione, con chiara indicazione dell'autorità che sta



effettuando l'ispezione e delle tematiche sotto indagine e devono essere applicate le procedure operative sub 08 (Gestione visite ispettive) della parte speciale del modello organizzativo vigente.

• **Attività O.D.V.**

Periodicamente, l'O.d.V. esegue una verifica documentale, per accertare l'applicazione dei protocolli aziendali finalizzati alla mitigazione del rischio di commissione di reati ambientali (art. 25-undecies del D. Lgs 231/2001). Nel caso in cui dovessero emergere delle criticità, l'O.d.V. segnala formalmente al Direttore Generale ed al responsabile del settore Tecnico e al Presidente del Consiglio di Amministrazione la necessità di intraprendere le dovute azioni correttive e adottare le eventuali sanzioni disciplinari.

In ipotesi di affidamento completo dell'incarico di gestione delle aree sensibili di attività, il Consorzio dovrà affidare l'incarico a soggetto che abbia le dovute competenze in materia di gestione dei rifiuti, le relative certificazioni e riconoscimenti. In ipotesi di appalto completo degli impianti, il soggetto affidatario dovrà uniformarsi ai protocolli di prevenzione generali ed adottare specifici protocolli di prevenzione propri. Il Consorzio dovrà comunicare immediatamente l'affidamento dell'incarico di gestione dell'impianto a terzi.

## **8. AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTO TRATTAMENTO RIFIUTI PER ATTIVITÀ DI RIFIUTI RICICLABILI SPECIALI NON PERICOLOSI**

Il Consorzio ASI di Bari, pur proprietario dell'impianto di trattamento rifiuti per attività di recupero (prima lavorazione e stoccaggio) di rifiuti riciclabili speciali non pericolosi, non ne ha mai esercitato la gestione, né ha al proprio interno le specifiche competenze necessarie per farlo.

Pertanto, ha ritenuto di affidare a terzi l'impianto affinché potesse essere avviato a svolgere la funzione per cui è stato progettato e realizzato, anche al fine di proseguire nell'obiettivo di convertire l'agglomerato industriale di Bari-Modugno in Area Produttiva Paesaggisticamente ed Ecologicamente Attrezzata (APPEA).

L'impianto oggetto della presente consultazione preliminare di mercato è ubicato in agro di Modugno alla Via delle Rose snc nell'agglomerato industriale di Bari-Modugno ed è individuato catastalmente al Foglio 5 di Modugno particella n. 815.

Lo stesso impianto è stato collaudato con esito favorevole nel novembre 2001 e da allora non è mai entrato in funzione. A partire dal 2012 l'impianto è stato tuttavia sottoposto ad interventi manutentivi sui macchinari installati e di adeguamento a norma degli impianti.

In data 09.06.2020, sulla base della Determina Dirigenziale n. 2570 del 26.05.2020 della Città Metropolitana di Bari, il Responsabile SUAP del Comune di Modugno ha rilasciato al Consorzio ASI proprietario l'Autorizzazione Unica Ambientale n. 18 del 09.06.2020 per l'esercizio dell'attività di recupero (prima lavorazione e stoccaggio) di rifiuti riciclabili speciali non pericolosi limitatamente a 50 t/giorno distinte secondo le quantità indicate nel medesimo



provvedimento autorizzativo.

Il Consorzio ASI non ha ancora scelto lo strumento giuridico per l'affidamento e l'utilizzo dell'impianto, che dovrà essere configurata nel rispetto del codice civile e del codice degli appalti (concessione, opzione di acquisto, cogestione, etc.). In osservanza delle linee guida dell'ANAC (n. 14) ha avviato una consultazione preliminare di mercato.

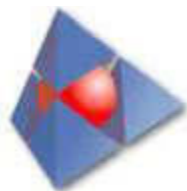
Quale che sarà la forma giuridica di affidamento, il soggetto che intenderà partecipare alla consultazione dovrà tenere in debito conto e valutare la possibilità di aumentare, a cura e spese dell'affidatario, la potenzialità dell'impianto, nel rispetto delle vigenti norme in materia di trattamento di rifiuti e previa acquisizione delle relative autorizzazioni.

Consorzio ASI nell'affidamento dovrà verificare qualità, certificazioni e avviamento del richiedente, preferendo soggetti professionali operanti nel settore.

L'affidatario dovrà prendere visione, accettare ed attenersi al modello organizzativo di Consorzio ASI ed attenersi ai divieti e alle procedure della presente parte speciale, finalizzati ad impedire la commissione di reati ambientali. In ipotesi di affidamento senza alcuna forma di partecipazione da parte del Consorzio ASI, l'affidatario dovrà attenersi ai protocolli generali di prevenzione ed applicare propri protocolli specifici, osservando le prescrizioni di cui al T.U. Ambiente. In ogni caso nell'ipotesi in cui il Consorzio ASI dovesse rilevare un pericolo di inquinamento o di violazione delle norme in materia ambientale ne dovrà dare immediata notizia all'O.d.V., al Comune ed alla Area Metropolitana di competenza.

L'affidamento dell'incarico dovrà essere immediatamente comunicato all'O.d.V..

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione saranno costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente modello.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “Q”

#### REATI TRIBUTARI - ART. 25 QUINQUIESDECIES

*Edizione aggiornata al 30/11/2020*



## 1. PREMESSA

Il 24 dicembre 2019 è stato definitivamente approvato il Decreto Fiscale intitolato “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”, che ha introdotto tra i reati ex D.Lgs. 231/01 i gli illeciti tributari. L’estensione della responsabilità ex dlgs 231/2001 all’ambito penal-tributario, in gran parte realizzata con il decreto fiscale dello scorso dicembre, è stata completata con il dlgs 75/2020, entrato in vigore il 30 luglio scorso a recepimento della direttiva Ue 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Ue mediante il diritto penale, meglio nota come Pif.

Allo stato attuale l’art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01 prevede le seguenti ipotesi di reato:

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

In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all’ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote (2).

Se l’ente conseguisse un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria sarebbe aumentata di un terzo. Inoltre, si applicano le sanzioni interdittive di cui all’articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) D. Lgs. 231/01.





## 2. LE FATTISPECIE DI REATI

### A. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.L.gs. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
3. (comma 2-bis). Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Il reato si configura nei casi in cui – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – vengano indicati, in qualunque dichiarazione, elementi passivi fittizi. Per l'impossibilità di estendere in via analogica la norma incriminatrice, sono esclusi dalla rilevanza penale i documenti che non sono definiti come "dichiarazione". Secondo quanto riportato nell'art. 1 del D. Lgs. 74/2000 (Definizioni), nel fine di evadere le imposte è ricompreso anche quello di conseguire un indebito rimborso o credito d'imposta. Nell'enunciato del primo comma dell'art. 2 del medesimo decreto, oltre all'ipotesi dell'impiego di fatture false, vengono in considerazione (e, in sostanza, sono equiparati alle fatture) anche altri documenti che abbiano rilevanza fiscale. Si pensi, ad esempio, alle autofatture, alle note di credito e di debito, alle certificazioni sui compensi erogati ai dipendenti dove siano indicati importi superiori a quanto effettivamente corrisposto, alle note spese non realmente sostenute, in tutto o in parte, prodotte in occasione di trasferte, alle schede carburante: tale documentazione può consentire una deduzione indebita di costi. La falsità documentale può riferirsi ad operazioni prive, in tutto o in parte, di riscontro nella realtà, o in cui l'emittente o il beneficiario non è quello reale.

Il reato è ascrivibile a qualunque soggetto tenuto a presentare la denuncia dei redditi o dell'IVA, non solo a quei contribuenti obbligati alla tenuta delle scritture contabili. Al comma 2-bis è prevista un'attenuante di pena, se l'ammontare degli elementi passivi fittizi dichiarati risulta di importo limitato (inferiore a euro centomila).

### B. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.L.gs. 74/2000)

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (quelli di cui al precedente punto A), è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative



a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
  - b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque è superiore a euro unmilione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima, o comunque a euro trentamila.
2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
  3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili, o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

In questa fattispecie, residuale rispetto a quella del precedente art. 2, la differente metodologia per realizzare il reato di evasione di imposte si fonda sul compimento di operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, cioè quelle c.d. "apparenti", poste in essere con la volontà di non realizzarle, in tutto o in parte, ovvero le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti (art. 1, comma g-bis del D. Lgs. 74/2000). In alternativa, per il compimento del reato in oggetto, si può ricorrere a documenti falsi e ad altri mezzi fraudolenti per ostacolare l'accertamento e indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria.

Anche in questa fattispecie di reato sono esclusi dalla rilevanza penale i documenti che non sono definiti come "dichiarazione". Utilizzando gli strumenti di cui sopra, devono ricorrere, simultaneamente, le due condizioni: che l'evasione, per ciascuna imposta, sia superiore a 30.000 euro e che l'ammontare degli elementi attivi sottratti all'imposizione siano in misura superiore al cinque per cento del totale degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque maggiori di 1,5 milioni di euro. Il reato è ascrivibile a qualunque soggetto tenuto a presentare la denuncia dei redditi o dell'IVA, non solo ai contribuenti obbligati alla tenuta delle scritture contabili. La semplice violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili, o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali, non rientrano nel novero dei mezzi fraudolenti, definibili come le "condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà" (art. 1, comma g-ter del D. Lgs. 74/2000).

### **C. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.L.gs. 74/2000)**

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.



2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.
3. (comma 2-bis). Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

La commissione del reato presenta un evidente parallelismo con quanto riportato in merito alla dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di falsi documenti: mentre nella fattispecie descritta al precedente punto A) il reato riguarda colui che riceve il documento fiscale e in seguito lo utilizza in dichiarazione, nel caso in esame la violazione è commessa dal cedente o prestatore del servizio, per consentire a terzi l'evasione dell'imposta (o di conseguire un indebito rimborso, o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta). Anche per questa violazione la falsità documentale può riferirsi ad operazioni prive, in tutto o in parte, di riscontro nella realtà, o in cui l'emittente o il beneficiario non è quello reale, e vengono considerati, oltre all'ipotesi dell'impiego di fatture false, anche altri documenti con rilevanza fiscale. I termini emissione o rilascio di fatture o altri documenti falsi implicano che non è sufficiente, per la commissione del reato, la semplice predisposizione di tale documentazione. Al comma 2-bis, in modo analogo a quanto rilevato al precedente punto A), è prevista un'attenuante di pena, se l'ammontare imponente delle fatture fittizie risulta di importo limitato (inferiore a euro centomila).

#### **D. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.L.gs. 74/2000)**

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Il reato si configura quando il soggetto agente, al fine di evadere o di consentire l'evasione a terzi (o di conseguire un indebito rimborso, o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta), con la sua condotta (occultamento / distruzione) determina l'impossibilità, assoluta o relativa, di ricostruire i redditi o il volume d'affari. L'interesse tutelato dalla norma in esame è il corretto esercizio della funzione di accertamento fiscale di una obbligazione tributaria. Si tratta di un delitto a consumazione anticipata: non è necessario il conseguimento dell'evasione, ma è sufficiente l'ostacolo alla ricostruzione degli imponibili. L'occultamento consiste nel nascondere materialmente i documenti contabili: il semplice rifiuto della consegna, sempre che non si traduca in un mancato ritrovamento, è sanzionato solo in via amministrativa. La distruzione si traduce nell'eliminare fisicamente, in tutto o in parte, la documentazione, o nel renderla illeggibile con abrasioni o cancellature.

#### **E. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.L.gs. 74/2000)**



1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.
2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo 10 precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

Il reato descritto al primo comma consiste nel dolo specifico di simulare una vendita, o compiere altri atti fraudolenti, per privarsi di beni che l'Amministrazione Finanziaria potrebbe aggredire in caso di riscossione coattiva, per il recupero di imposte sui redditi, IVA, interessi o sanzioni, di ammontare superiore a cinquantamila euro, con un'aggravante di pena per importi superiori a duecentomila euro. Si tratta di un reato di pericolo concreto: per ritenersi integrato, è sufficiente che gli atti fraudolenti posti in essere siano idonei a rendere vana una procedura di riscossione coattiva, non necessariamente in corso, ma anche solo ipotetica. Il secondo comma fa riferimento, all'interno di una procedura di transazione fiscale, al peculiare comportamento di chi espone elementi attivi di ammontare inferiore a quello effettivo, o elementi passivi fittizi di importo superiore a cinquantamila euro, con lo scopo di ottenere un ridotto pagamento di tributi e accessori, per sé o per altri. Per quanto sopra esposto e tenendo in considerazione la natura (soggetto non-IVA) e le attività che svolge, le fattispecie descritte in precedenza sono ritenute, in linea di principio e nella loro previsione astratta, applicabili da parte, anche se alcune di esse solo in via del tutto marginale.

### **3. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO (“ATTIVITÀ SENSIBILI”)**

In relazione a ciascuna delle tipologie di reati sopra descritte può delinearsi una specifica area astrattamente a rischio. I settori maggiormente interessati sono quelli “Affari Generali e del Contenzioso” e “Contabilità e Finanza”.

Per il settore “Affari Generali e del Contenzioso” le attività sensibili sono quelle relative ai contratti, agli acquisti e gestione automezzi, specie con riferimento ad ogni attività comportante un flusso monetario o finanziario e per la gestione dei rimborsi.

Il settore “Contabilità e Finanza” vede quali aree sensibili quelle relative ad attività di bilancio e contabilità, adempimenti fiscali, gestione economica risorse umane.

### **4. DESTINATARI**



Destinatari del presente capitolo sono i soggetti di volta in volta individuati dalla fattispecie incriminatrice: Direttore Generale, Amministratori, Revisori dei Conti, dirigenti e dipendenti “Esponenti Aziendali” di Consorzio ASI nelle aree di attività a rischio, nonché collaboratori esterni e Partner, già definiti nella parte Generale (qui di seguito tutti denominati “Destinatari”).

Obiettivo del presente capitolo è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nella Legge.

## 5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati Tributari individuati al precedente paragrafo 2, i Soggetti Apicali, i Soggetti Sottoposti, nonché i Terzi coinvolti nello svolgimento delle attività descritte in precedenza, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reati riportate nella presente Parte Speciale;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nella presente Parte Speciale, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione delle scritture contabili e all’acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione di dati e informazioni veri e corretti, destinati a consentire un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria. A questo proposito, ai Destinatari è fatto divieto in particolare di: alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti aziendali di natura economica, patrimoniale e finanziaria; illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria e sull’evoluzione delle relative attività;
- comunicare in forma scritta, al proprio Responsabile e all’Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali si dovesse venire a conoscenza. A questo proposito, ai Destinatari è fatto divieto in particolare di: – fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria; – omettere di comunicare dati ed informazioni, espressamente richiesti dalla normativa vigente, aventi ad oggetto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- segnalare immediatamente al Controllo Interno eventuali situazioni di non adeguatezza del sistema di procedure e di comportamenti, nonché altre eventuali criticità di cui si dovesse



venire a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i conseguenti rischi.

## 6. NORME DI COMPORTAMENTO DI CUI AL CODICE ETICO

Il Consorzio ha adottato un Codice Etico, contenente i principi generali di correttezza, trasparenza, imparzialità, onestà, efficienza ed economicità. In particolare, il Codice Etico adottato dal Consorzio prevede che la contabilità del Consorzio risponda ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. Pertanto i destinatari devono impegnarsi ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In, particolare, i destinatari si devono impegnare a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché – se del caso – dopo dopo debita verifica e autorizzazione.

Sicché i destinatari sono tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, con individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi del Consorzio.

Pertanto, le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime; inoltre, ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti al Consorzio, deve fornire le opportune evidenze per consentirne la verifica.

È vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio dei Sindaci, all'Organismo di Vigilanza e alla Società di Revisione.

È vietato esporre a terzi fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Consorzio, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

All'interno del Codice Etico sono previste le sanzioni per coloro che non osservano le norme comportamentali descritte.

## 7. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI



### ➤ **Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria**

Al fine di prevenire la commissione dei Reati Tributari nell'ambito delle attività legate alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, il Consorzio deve osservare le seguenti procedure:

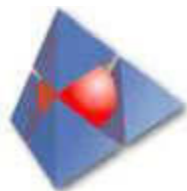
- le dichiarazioni, una volta predisposte dal Responsabile di settore, devono essere verificate dal consulente fiscale; validate dal Direttore; firmate dal legale rappresentante, per l'inoltro all'Ufficio competente;
  - una volta inoltrate all'Agenzia delle Entrate direttamente dal Responsabile del Servizio, devono essere messe a disposizione della Società di revisione contabile, per le opportune verifiche;
  - nel caso in cui l'Agenzia delle Entrate inoltri al Fondo degli avvisi di accertamento, le pratiche vengono seguite dal Responsabile contabilità e finanza, nonché dal responsabile del servizio contenzioso, con l'eventuale supporto di consulenti esterni.
- **Gestione ciclo finanziario attivo, conferimenti incarichi di consulenza e professionali, predisposizione del bilancio di esercizio, flussi monetari e finanziari, gestione ciclo finanziario passivo, gestione rimborsi spese, gestione visite ispettive, gestione contributi e finanziamenti pubblici, gestione del personale, gestione patrimonio immobiliare.**

Al fine di prevenire la commissione di reati tributari nell'ambito delle attività legate ai settori qui descritti, il Consorzio dovrà attenersi alle procedure operative di cui alla parte speciale del modello organizzativo vigente, ossia alle procedure da sub **2 a 10**, oltre a quelle sub **12 e 13**.

## **8. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Fermi restando i compiti e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza statuiti nella Parte Generale del presente Modello, ai fini della prevenzione dei Reati Tributari lo stesso Organismo è tenuto a:

- a) verificare il rispetto da parte dei Destinatari delle prescrizioni e dei comportamenti esposti ai precedenti paragrafi e nelle procedure operative;
- b) monitorare l'adozione ed effettiva implementazione delle azioni correttive che il Consorzio ha pianificato di porre in essere, al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati Tributari;
- c) suggerire al Consiglio di Amministrazione l'adozione di un sistema di deleghe conforme ai principi dettati dal D. Lgs. n. 231/01.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
« Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica »*

### PARTE SPECIALE “R”

#### PROCEDURA PER L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19

*Edizione aggiornata al 30/11/2020*





# Vigilanza e modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 nell'emergenza sanitaria

## INDICE

1. PREMESSA
2. I RISCHI CONNESSI ALL'EMERGENZA COVID-19
3. TIPOLOGIA DEI REATI
4. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO (“ATTIVITÀ SENSIBILI”)
5. DESTINATARI
6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

## PREMESSA

L'emergenza epidemiologica in atto impone una riflessione sui rischi attualmente gravanti sulle imprese esposte ad evidenti problemi di natura sanitaria.

La necessità di contenimento del rischio epidemiologico ha condotto alla sottoscrizione del “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, con il quale il Governo e le Parti sociali hanno condiviso le Linee guida per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio.

Il rischio sanitario comporta conseguenze non solo sul piano della responsabilità penale individuale, ma anche in relazione ad un possibile coinvolgimento dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Molti dei reati connessi ai suddetti rischi sono infatti contemplati nell'elenco dei reati presupposto che, al ricorrere di determinate condizioni, generano la responsabilità dell'ente.

Il 14 marzo 2020 è stato sottoscritto il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'art. 1, co. 1, n. 9), del DPCM 11 marzo 2020, ove – in relazione alle attività professionali e alle attività produttive – sono raccomandate intese tra organizzazioni datoriali e sindacali. Il suddetto Protocollo è stato integrato lo scorso 24 aprile.

## 2. IL RISCHIO SANITARIO

Con il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, sottoscritto il 14 marzo 2020 e integrato lo scorso 24 aprile, il Governo e le Parti sociali hanno individuato le linee guida per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio.



L'attivazione delle imprese in tal senso trova il suo fondamento normativo sia nell'art. 2087 c.c. (Tutela delle condizioni di lavoro) che nel Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008): tali norme pongono in capo al datore di lavoro l'obbligo di adottare tutte le misure atte a tutelare i propri dipendenti e collaboratori anche dal c.d. "rischio biologico".

### **3. TIPOLOGIA DEI REATI**

Le tipologie di reato ravvisabili sono quelle di cui alla parte speciale G del MOG in essere, in particolare:

- omicidio colposo

Il reato si configura ogni qualvolta un soggetto cagioni per colpa la morte di altro soggetto. Tuttavia, la fattispecie delittuosa inserita nel D. Lgs. 231/2001 riguarda unicamente le ipotesi in cui l'evento morte sia stato determinato non già da colpa di tipo generico, e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza, bensì da colpa specifica, consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Nel caso di specie potrebbe ritenersi sussistente la responsabilità del Consorzio nell'ipotesi di mancata applicazione di un protocollo specifico di prevenzione del contagio.

- Lesioni personali colpose gravi o gravissime

Il reato si configura ogni qualvolta un soggetto cagioni ad altro soggetto lesioni gravi o gravissime. Anche in relazione a tale reato, va sottolineato come la fattispecie delittuosa inserita nel Decreto riguardi unicamente le ipotesi in cui l'evento lesivo sia stato determinato dalla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Anche in questo caso potrebbe ritenersi sussistente la responsabilità del Consorzio nell'ipotesi di mancata applicazione di un protocollo specifico di prevenzione del contagio.

La responsabilità amministrativa dell'ente ex D.Lgs. 231/2001 potrebbe configurarsi allorché il comportamento dei soggetti che commettono materialmente l'illecito abbia procurato al Consorzio un vantaggio o comportato comunque minori oneri. Nel contesto legato all'emergenza Covid-19, il vantaggio potrebbe derivare da un risparmio sui costi connessi ai dispositivi di protezione e/o dalla decisione di proseguire lo svolgimento della propria attività senza adottare le misure di protezione adeguate per i propri dipendenti.

### **4. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO (“ATTIVITÀ SENSIBILI”)**

A tal fine, il Consorzio dovrà valutare i rischi di contagio al proprio interno ed eventualmente



aggiornare il Documento Valutazione Rischi (DVR).

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata dal Consorzio, in ragione delle prescrizioni del Decreto legislativo 81/2008 e della normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, alla luce dei controlli attualmente esistenti presso il Consorzio stesso, nonché alla luce del DPCM del 11.03.2020 integrato il 24.04.2020, sono stati, quindi, individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione, che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, il rischio di contagio.

## **5. DESTINATARI**

Il presente capitolo si riferisce a comportamenti posti in essere dal PRES e dal DG di Consorzio ASI, nonché dai collaboratori esterni e partner come definiti nella parte generale, oltre che da tutti i lavoratori dipendenti (tutti denominati Destinatari).

## **6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal Decreto Legislativo 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie, ma costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio al rischio epidemiologico e i protocolli di comportamento dovranno essere applicati sino a quando lo stato di rischio epidemiologico non verrà definitivamente dichiarato inesistente dai competenti organi nazionali.

Il DG quale responsabile del settore tecnico provvederà ad attuare una capillare ed efficace campagna informativa volta a garantire la diffusione interna delle norme comportamentali e delle raccomandazioni al fine di contenere la diffusione del virus, nel pieno rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del Covid-19 dal DPCM dell'11 marzo 2020.

Il DG dovrà procedere come segue:

- attuare la modalità del lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- incentivare le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- provvedere sui luoghi di lavoro a far rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento ed a far indossare adeguati strumenti di protezione individuale, in via principale la mascherina;
- provvedere a far eseguire periodicamente le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- provvedere alla puntuale informazione a tutti i destinatari circa le disposizioni delle Autorità ed i protocolli interni anticontagio qui individuati;



- provvedere, tramite dipendente da lui individuato, alla misurazione della temperatura corporea di ciascun destinatario che accede nei luoghi di lavoro del Consorzio ASI e prevedere un punto di igienizzazione delle mani, nonché di distribuzione di dispositivi di protezione individuale (es. guanti, mascherine, ecc.); vietare l'accesso in ipotesi di rilevamento di temperatura corporea oltre i 37°;
- prevedere l'accesso contingentato presso la sede del Consorzio e negli spazi comuni;
- in ipotesi di dipendente assente per sintomi legati al COVID 19 o con temperatura corporea oltre i 37° prevedere tramite il medico competente la sorveglianza sanitaria attraverso l'esame con tampone in collaborazione con il RLS;
- porre in quarantena ed in sorveglianza sanitaria con la ripetizione dei tamponi i dipendenti risultati positivi a COVID 19 a seguito di tampone o quelli che abbiano avuto contatti diretti con i destinatari rilevatisi positivi al COVID 19, sino a nuovo tampone negativo, all'esito del quale il dipendente potrà tornare in servizio.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione saranno costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello. Il flusso informativo deve altresì essere mantenuto con il medico competente, il Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti al primo soccorso e alla gestione delle emergenze, insomma con i soggetti in prima linea nel contenimento dell'epidemia.

L'OdV deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello 231 e delle misure di prevenzione implementate al fine di prevenire il rischio di lesioni o morte da infezione da Coronavirus.



# **CONSORZIO A.S.I. BARI**

## **PROCEDURE OPERATIVE**

### **INDICE**

- 01 Rapporti con gli organi sociali**
- 02 Gestione ciclo finanziario attivo**
- 03 Conferimento incarichi di consulenza e professionali**
- 04 Predisposizione del bilancio d'esercizio**
- 05 Flussi monetari e finanziari**
- 06 Gestione ciclo finanziario passivo**
- 07 Gestione rimborsi spese**
- 08 Gestione visite ispettive**
- 09 Gestione contributi e finanziamenti pubblici**
- 10 Gestione del personale**
- 11 Programmazione urbanistica e gestione del territorio**
- 12 Gestione suoli**
- 13 Programmazione e gestione opere pubbliche**
- 14 Gestione espropri**



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.01

### RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 6

#### INDICE


1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4. RESPONSABILITÀ E COMPITI.....	2
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE .....	5
6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
7. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	5
8. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	6

Lista di distribuzione:

Servizio
Presidente Consiglio di Amministrazione
Direttore Generale
Servizio Amministrazione – Affari Generali e Segreteria Organi Consortili
Collegio dei Revisori dei Conti

#### INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.01</b>		
	<b>RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 6

## 1. SCOPO

La presente norma comportamentale ha lo scopo di illustrare i principi da seguire nella gestione dei rapporti tra gli organi sociali, conoscendone i rispettivi compiti e responsabilità.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La norma si applica agli Amministratori e a tutte le Funzioni aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovano a dover gestire, anche incidentalmente, rapporti con i soci.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

<b>ASS</b>	Assemblea
<b>CDA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>PRES</b>	Presidente del Consiglio di Amministrazione
<b>DG</b>	Direttore Generale
<b>CDR</b>	Collegio dei Revisori dei Conti
<b>AMM</b>	Servizio Amministrazione – Affari Generali e Segreteria Organi Consortili

## 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

### ASS<sup>1</sup>:

- adotta lo Statuto e gli atti modificativi e integrativi dello stesso
- elegge il Consiglio di Amministrazione e il Presidente
- determina i compensi agli organi
- approva il Programma triennale di attività
- approva il Piano annuale economico e finanziario attuativo del Programma triennale
- costituisce società di diritto privato
- approva gli atti di partecipazione a società o Enti
- approva le variazioni del fondo di dotazione
- decide sull'ammissione di nuovi partecipanti e sulla cessione di quote del fondo di dotazione
- determina i contributi a carico dei consorziati
- delibera la contrazione di mutui
- approva i bilanci di esercizio e la determinazione delle misure da adottare per ripianare eventuali disavanzi
- approva i Regolamenti che disciplinano l'attività interna ed esterna del Consorzio
- approva le convenzioni con i Comuni in base a quanto stabilito dallo Statuto Consortile.

### CDA<sup>2</sup>

<sup>1</sup> L.R. 2/2007: art. 11 comma 5 e Statuto Consortile: art. 11 comma 4



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.01

### RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 3 di 6

- svolge funzioni di indirizzo, controllo e di garanzia circa il corretto adempimento delle finalità e degli obblighi dell'attività consortile ed esercita quelle eventualmente delegate dall'Assemblea
- nomina, d'intesa con l'Assemblea dei Soci, il Direttore Generale e ne determina il trattamento economico su proposta del Direttore Generale, condivisa dal Presidente
- elabora il piano industriale e le relative previsioni economico-finanziarie, nonché la proposta di bilancio di esercizio, approva le politiche del personale ed i piani di ristrutturazione
- approva gli strumenti urbanistici di competenza del Consorzio, nonché i progetti di opere pubbliche ad iniziativa dello stesso; i piani di esproprio generali o particolari, nonché i capitolati, i bandi ed i disciplinari di gara
- delibera le tariffe dei servizi e gli eventuali oneri a carico delle aziende insediate
- assume, nomina, promuove i dirigenti e i dipendenti nel rispetto dello Statuto e dei rispettivi CCNL e stabilisce la collocazione dei dirigenti
- approva l'assegnazione ed alienazione di suoli, gli atti ed i contratti consortili
- riceve dal Direttore Generale quadrimestralmente, salva diversa determinazione, una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione, nonché dati informativi sugli atti e sui contratti consortili
- invia a tutti gli Enti aderenti, tramite il Presidente, gli atti fondamentali del Consorzio.

#### **PRES:**

- ha la rappresentanza legale del Consorzio ed esercita le funzioni demandategli dallo Statuto<sup>3</sup>
- convoca e presiede le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea Generale, nonché quelle del Consiglio di Amministrazione<sup>4</sup>
- esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Amministrazione<sup>5</sup>
- vigila sull'attività del Consorzio e sulla esecuzione delle deliberazioni assunte dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Amministrazione<sup>6</sup>
- può assumere, in via eccezionale, provvedimenti urgenti ed indifferibili nell'interesse dell'Ente che sottopone a ratifica alla prima seduta utile del CdA<sup>7</sup>
- può delegare specifici poteri, inerenti la rappresentanza legale del Consorzio, a Consiglieri di Amministrazione<sup>8</sup>
- definisce l'ordine del giorno delle riunioni assembleari
- verifica la regolare costituzione della riunione assembleare
- accerta la corretta formazione della volontà assembleare
- verifica la redazione del verbale dell'Assemblea Generale dei Soci Consorziati predisposta dal segretario
- fornisce ai soci le notizie richieste sull'andamento degli affari sociali
- definisce l'ordine del giorno delle riunioni consiliari
- è responsabile della corretta applicazione del "Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Amministrazione"

<sup>2</sup> Statuto Consortile: art. 14

<sup>3</sup> L.R. 2/2007: Art. 8 comma 1 e Statuto Consortile: art. 15 comma 1

<sup>4</sup> Statuto Consortile: art. 15 commi 3 - 4 - 5

<sup>5</sup> Ibidem

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Ibidem

<sup>8</sup> Ibidem





CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.01

### RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 4 di 6

- verifica la regolare costituzione della riunione consiliare
- accerta la corretta formazione della volontà consiliare
- verifica la redazione del verbale del Consiglio di Amministrazione predisposta dal segretario
- fornisce agli amministratori ed ai revisori le notizie richieste sull'andamento degli affari sociali
- permette agli amministratori la consultazione dei libri sociali e dei documenti relativi all'amministrazione

#### DG:

- redige i verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Generale dei Soci Consorziati
- verifica la documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea Generale dei Soci Consorziati
- analizza i verbali del Collegio dei Revisori dei Conti al fine di individuare eventuali rilievi e riportarli al Presidente o al CdA


#### CDR:

- partecipa a tutte le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea Generale dei Soci Consorziati e a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione<sup>9</sup>
- fornisce comunicazione degli eventuali verbali redatti dal Collegio nell'ambito delle proprie funzioni.
- i membri del Collegio possono chiedere la parola su argomenti di competenza dello stesso Collegio
- vigila sulla corretta applicazione del "Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Amministrazione", dello Statuto Consortile, della Legge Regionale 2/2007 e di tutte le altre norme e regolamenti applicabili

#### AMM:

- assiste e cura l'attività del Presidente e del Direttore generale, diversa da quella demandata alla Servizio Segretaria di Direzione
- provvede alla numerazione e alla registrazione delle deliberazioni presidenziali, nonché alla trasmissione ai Servizi competenti per la loro esecuzione (entro il giorno di ricezione), attribuendo un numero di protocollo
- provvede all'archiviazione, tramite catalogazione e conservazione, delle delibere presidenziali, in base all'anno di emissione ed alla loro numerazione
- cura e gestisce gli archivi storico e di deposito, fermo restando la competenza di ciascun Servizio alla cura e gestione dei rispettivi archivi correnti
- cura e gestisce ogni attività connessa al rinnovo degli Organi consortili
- raccoglie la documentazione storico-giuridica del Consorzio
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio delle deliberazioni degli Organi consortili
- riceve dalla Presidenza, dalla Direzione Generale e dai Servizi, gli atti da proporre all'approvazione del CdA e dell'Assemblea dei soci
- formula su disposizione della Direzione Generale di intesa con il Presidente, l'ordine del giorno dei lavori dei CdA e dell'Assemblea dei soci con i relativi avvisi di convocazione
- assicura l'assistenza alle sedute dei CdA e dell'Assemblea redigendo un resoconto sommario, utile alla redazione del verbale della riunione

<sup>9</sup> Statuto Consortile: art. 16 comma 2

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.01</b>		
	<b>RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 6

- provvede alla numerazione e alla registrazione delle deliberazioni e delle relazioni allegate ai verbali. Entro 3 giorni dalla data della seduta, previa sottoscrizione del Presidente e del Direttore Generale, trasmette copia degli atti ai Servizi competenti per l'esecuzione
- provvede alla conservazione, custodia e archiviazione, delle delibere del CdA e dell'Assemblea dei soci
- cura i rapporti ordinari tra la Direzione Generale, i Servizi del Consorzio e gli Organi consortili

## **5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE**


- PRES deve assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali di CONSORZIO ASI, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- Il funzionamento delle riunioni del CdA deve rispettare il “Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Amministrazione” (aggiornato al settembre 2012) e PRES è responsabile della sua corretta applicazione.
- Tutti i partecipanti alle riunioni consiliari devono rispettare il “Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Amministrazione”.
- I documenti sottoposti all'Assemblea Generale o al Consiglio di Amministrazione devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.
- Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio dei revisori dei Conti è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.
- Le attività di verifica e controllo dei revisori sono sistematicamente formalizzate nel Libro del Collegio dei Revisori dei Conti, ed i verbali sono analizzati dal DG al fine di individuare eventuali rilievi.
- La predisposizione della relativa documentazione deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Tutta la documentazione prodotta in Assemblea Generale o in Consiglio di Amministrazione deve essere sottoscritta da parte dei responsabili di servizio che l'hanno prodotta e verificata da DG.
- Annualmente e' prevista almeno una riunione fra DG, Collegio dei Revisori dei Conti e Organismo di Vigilanza, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del progetto di bilancio, che abbia ad oggetto la bozza del documento, con relativa stesura del verbale.

## **6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

AMM è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata nel presente protocollo.

## **7. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.01</b>		
	<b>RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 6 di 6

## 8. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice etico;
- Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Amministrazione (sett. 2012);
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dal Consorzio ASI Bari ai sensi del D. Lgs. 231/2001.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.02

### GESTIONE CICLO FINANZIARIO ATTIVO

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 5

## INDICE


1. SCOPO .....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI .....	2
4. RESPONSABILITÀ E COMPITI .....	2
5. MODALITA' ESECUTIVE.....	3
5.1 PREMESSA .....	3
5.2 RICHIAMO AI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	3
5.3 EMISSIONE E CONTABILIZZAZIONE FATTURE.....	4
5.4 INCASSO FATTURE E VERIFICHE SUCCESSIVE.....	5
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	5
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	5
9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	5

Lista di distribuzione:

Servizio
Direttore Generale
Servizio Contabilità e Finanza
Responsabile Servizio Opere Pubbliche, Demanio e Patrimonio

## INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.02</b>		
	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO ATTIVO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 5

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse ai processi di fatturazione, contabilizzazione ed incasso relative ai beni ceduti ed ai servizi erogati dal Consorzio.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici aziendali, i responsabili di Servizio coinvolti nelle attività di emissione ed incasso delle fatture attive e delle relative registrazioni contabili ed investe le risorse facenti capo a tali Servizi.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

**CDA:** Consiglio di Amministrazione

**DG:** Direttore Generale

**COFIN:** Servizio Contabilità e Finanza

## 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

**CDA:**

- approva gli strumenti urbanistici di competenza del Consorzio, nonché i progetti di opere pubbliche ad iniziativa dello stesso<sup>1</sup>
- approva i piani di esproprio generali o particolari, nonché i capitolati, i bandi ed i disciplinari di gara<sup>2</sup>
- delibera le tariffe dei servizi e gli eventuali oneri a carico delle aziende insediate<sup>3</sup>
- approva l'assegnazione ed alienazione di suoli, gli atti ed i contratti consortili<sup>4</sup>

**PRESIDENTE:**


- propone al CDA l'approvazione dei piani di esproprio generali o particolari, nonché i capitolati, i bandi ed i disciplinari di gara
- propone al CDA l'approvazione degli strumenti urbanistici di competenza del Consorzio, nonché i progetti di opere pubbliche ad iniziativa dello stesso

<sup>1</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 4 lett. b)

<sup>2</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 4 lett. b)

<sup>3</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 4 lett. c)

<sup>4</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 4 lett. e)

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.02</b>		
	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO ATTIVO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 3 di 5

- propone al CDA la deliberazione delle tariffe dei servizi e degli eventuali oneri a carico delle aziende insediate

#### **DG:**

- propone, congiuntamente al Presidente, l'approvazione dell'assegnazione ed alienazione di suoli, gli atti ed i contratti consortili<sup>5</sup>
- provvede e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, nonchè in materia di organizzazione aziendale e politica finanziaria<sup>6</sup>

#### **COFIN:**

- provvede all'emissione, alla registrazione e alla trasmissione ai clienti delle fatture attive (secondo le norme civilistiche e fiscali), curandone la riscossione
- gestisce i rapporti finanziari con i clienti (solleciti, verifiche, ecc.)

## **5. MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 Premessa**

La procedura ricavi si riferisce alle varie attività esercitate dall'Ente in base a quanto previsto dallo Statuto.

In particolare, COFIN dovrà provvedere alla registrazione delle operazioni attive di seguito indicate<sup>7</sup>:

- a) ricavi delle vendite di aree ed immobili e delle concessioni di utilizzo in proprio;
- b) canoni di locazione e di concessione di aree ed immobili;
- c) corrispettivi rivenienti dalla gestione di impianti, dalla erogazione di servizi e da ogni altra prestazione effettuata in favore di imprese;
- d) contributi annuali dei consorziati come previsto dall'art. 9 dello Statuto;
- e) altri eventuali contributi, lasciti e donazioni da parte di Enti o privati.

### **5.2 Richiamo ai principi di comportamento**

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile del Servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.


Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dal Consorzio ASI Bari.

<sup>5</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 6

<sup>6</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 7

<sup>7</sup> Statuto Consortile: Art. 8 comma 1

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.02</b>		
	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO ATTIVO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 5

### 5.3 Emissione e contabilizzazione fatture

La procedura per le voci di ricavo di cui ai punti a), b) e c) si avvia solitamente con le delibere emesse dal CDA.

Nel caso sub a), il CDA definisce l'assegnazione dell'immobile a terzi e trasmette copia a COFIN. COFIN riceve prima il bonifico o l'assegno di acconto pari al 70% di cui provvede – tramite protocollo – a inviare fattura di acconto e, successivamente alla stipula dell'atto, il saldo del 30%, anche qui provvedendo ad inviare fattura di saldo.

Nel caso di concessioni di utilizzo in proprio, il servizio Urbanistica e Gestione Suoli definisce l'importo della concessione che comunica al CdA per l'apposita delibera. Questa viene trasmessa alla COFIN che, sulla base dell'incasso dal cliente, provvede alla fatturazione.

In caso sub b), relativo alla stipula di contratti di fitto già oggetto di delibera del CDA, il Servizio Amministrazione trasmette comunicazione con indicazione degli importi e delle scadenze. Annualmente il Servizio Amministrazione comunica anche le cifre soggette ad aggiornamento ISTAT. COFIN mensilmente predispone la fatturazione, che – tramite protocollo – viene inviata direttamente al cliente.

COFIN comunica all'Ufficio legale eventuali problematiche relative agli incassi non pervenuti entro il 10 del mese in corso per eventuali solleciti ed ulteriori iniziative.

La voce c) riguarda eventuali gestioni non ancora attive e l'addebito ad aziende di alcuni servizi erogati dal Consorzio, attualmente delegati quasi completamente alla controllata ASI S.p.A., tramite convenzioni per i varie servizi approvate dal CdA. Pertanto, l'unica procedura prevista riguarda i rapporti convenzionati con la medesima controllata ASI S.p.A..

COFIN predispone a fine anno un conteggio di tutti i costi da rifatturare senza alcun addebito di margine alla ASI SpA in base alla suddetta convenzione. Il conteggio comporta la successiva emissione di fattura secondo le norme fiscali vigenti.

Relativamente alla voce d), i contributi consorziali annuali al Fondo di Dotazione<sup>8</sup> vengono direttamente accreditati in banca al netto della ritenuta di legge. COFIN si limita a registrare l'incasso ed eventualmente a sollecitare in caso di ritardo l'Ente moroso. Per i contributi annuali dei consorziati, COFIN provvede ad emettere relativa fattura attiva entro il mese di aprile di ogni anno<sup>9</sup>.

Relativamente alla voce e), in caso di contributi regionali, il Servizio Opere Pubbliche, Demanio e Patrimonio comunica l'elenco degli interventi effettuati, di quelli in corso e di quelli collaudati, con la quota a carico Consorzio e quella a carico della Regione.

COFIN si limita a registrare l'incasso.


Le fatture emesse vengono inviate ai clienti per posta ordinaria, passando dall'Ufficio Protocollo.

Una categoria specifica di ricavi riguarda la fatturazione annuale nei confronti della controllata ASI SpA per il ribaltamento dei costi del personale distaccato dal Consorzio a favore della ASI SpA.

COFIN raccoglie i dati dei costi del personale distaccato (elaborati dall'Ufficio Gestione Risorse Umane) e predispone a fine esercizio la fattura da emettere nei confronti della ASI SpA. Questa, a sua volta, rifattura lo stesso importo al Consorzio a titolo di contributo di gestione.

<sup>8</sup> Statuto Consortile: Art. 9 comma 4

<sup>9</sup> Statuto Consortile: art. 9 comma 4

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.02</b>		
	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO ATTIVO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 5

#### **5.4 Incasso fatture e verifiche successive.**

COFIN, sulla base dello scadenziario attivo, quindicinalmente o mensilmente provvede ad emettere le reversali di incasso, le firma e le trasmette al DG per la autorizzazione.

Successivamente vengono portate presso l'istituto di credito per la loro regolarizzazione, accompagnate da una lettera di trasmissione, firmate sempre congiuntamente da COFIN e DG.

Le reversali vengono archiviate in ordine cronologico e progressivo.

In caso di incasso da cliente tramite assegno, questo viene trasmesso – accompagnato dalla fattura di riferimento – al Presidente per la girata e per la firma della distinta di presentazione all'istituto di credito prescelto. Anche in questo caso viene emessa reversale di incasso.

Periodicamente vengono verificati gli incassi tramite home-banking o estratti conto periodici e vengono effettuate le riconciliazioni dei conti bancari e postali, solitamente controllate durante le verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti.

In caso non risultino incassate la fatture alle date stabilite, COFIN provvede a sollecitare il cliente e, se questi ancora non adempie, informa l'ufficio legale per l'avvio delle eventuali azioni di recupero.

#### **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

#### **7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata in COFIN.

#### **8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

#### **9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice etico;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dal Consorzio ASI Bari ai sensi del D. Lgs. 231/2001.





CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.03

### CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA E PROFESSIONALI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 4

### INDICE

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4. RESPONSABILITÀ E COMPITI.....	2
5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE .....	3
6. MODALITA' ESECUTIVE .....	3
7. ECCEZIONI AMMESSE .....	3
8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	3
9. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	4
10. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	4

Lista di distribuzione:

Servizio
Presidente Consiglio di Amministrazione
Direttore Generale
Responsabile Servizio Amministrazione
Responsabile Servizio Opere Pubbliche, Demanio e Patrimonio
Responsabile Servizio Urbanistica e Gestione Suoli

INDICE DELLE REVISIONI				
REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.03

### CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA E PROFESSIONALI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 2 di 4

#### 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di illustrare i principi da seguire nella gestione dei conferimenti degli incarichi a consulenti esterni (incarichi di consulenza e incarichi professionali).

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

#### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato e/o assimilato a lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, sia full-time sia part-time.

#### 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

**CDA:** Consiglio di Amministrazione

**PRES:** Presidente del CdA

**DG:** Direttore Generale

#### 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

**CDA:**

- Approva le delibere per acquisti di beni e servizi per importi superiori ad € 40.000,00+IVA

**PRES:**


- Approva le delibere per acquisti di beni e servizi per importi fino a € 40.000,00 + IVA
- Autorizza l'emissione dei mandati di pagamento

**DG:**

- Sottoscrive i mandati di pagamento

**Responsabile del servizio:**

- individua il fabbisogno di una consulenza specifica o di una prestazione professionale
- cura e gestisce l'espletamento delle "gare informali"
- attesta il regolare svolgimento dell'incarico
- attesta la congruità dell'importo fatturato dal consulente o dal professionista

 <small>CONSORZIO A.S.I. BARI</small>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.03</b>		
	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA E PROFESSIONALI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 3 di 4

## 5. PRINCIPI COMPORTAMENTALI DA ADOTTARE

- Tutti i consulenti e i professionisti incaricati devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I contratti con i consulenti e con i professionisti incaricati devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- I compensi dei consulenti e dei professionisti incaricati devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.
- I contratti conclusi con i consulenti, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
  - a) una apposita dichiarazione con la quale i consulenti affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 e si impegnino a rispettarle;
  - b) dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico dell'Ente o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
  - c) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- I consulenti e i professionisti incaricati devono osservare le prescrizioni procedurali contemplate in altre procedure dell'Ente, laddove indicato.

## 6. MODALITA' ESECUTIVE

Per le modalità esecutive relative alla richiesta della consulenza o dell'incarico professionale, all'affidamento dell'incarico, alla contabilizzazione delle fatture ed alla loro liquidazione e pagamento si rinvia alla **“Procedura N. 06 – Gestione del ciclo finanziario passivo”**.

Per l'affidamento degli incarichi connessi alla progettazione e realizzazione di Opere Pubbliche (Progettista, Direzione lavori e Coordinatore della sicurezza) si rinvia alla **“Procedura N. 13 Programmazione e gestione opere pubbliche”**.


## 7. ECCEZIONI AMMESSE

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## 8. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Servizio proponente è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione tecnica prodotta dal consulente o dal professionista incaricato (progetti, pareri, relazioni, memorie, ecc).

Il Servizio Contabilità e Finanza è responsabile della conservazione della documentazione fiscale.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.03</b>		
	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA E PROFESSIONALI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 4

## **9. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## **10. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice etico;
- Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Amministrazione (sett. 2012);
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dal Consorzio ASI Bari ai sensi del D. Lgs. 231/2001.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.04

### PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 7

#### INDICE


1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4. RESPONSABILITÀ E COMPITI.....	2
5. MODALITA' ESECUTIVE .....	5
5.1 RICHIAMO AI PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	5
5.2 ATTIVITÀ CONTABILI - ASPETTI SPECIFICI .....	6
5.2.1 Scheduling delle attività di chiusura e richiesta informazioni alle altre Funzioni .....	6
5.2.2 Verifica raccolta informazioni contabili.....	6
5.2.3 RegISTRAZIONI contabili di chiusura.....	6
5.2.4 Predisposizione del progetto di bilancio.....	6
5.2.5 Approvazione del bilancio .....	7
6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
7. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	7
8. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	7

Lista di distribuzione:

Servizio
Direttore Generale
Responsabili di Servizio
Consulente Fiscale
Consulente del Lavoro
Servizio Contabilità e Finanza
Collegio dei Revisori dei Conti

#### INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.04</b>		
	<b>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 7

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e principi comportamentali a cui attenersi nelle attività di predisposizione del bilancio civilistico.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le Funzioni dell'Ente e ai consulenti esterni coinvolti a vario titolo nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie alla corretta e completa tenuta della Contabilità e alla redazione del bilancio d'esercizio o di eventuali prospetti o situazioni contabili relative ad operazioni straordinarie.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

<b>ASS</b>	Assemblea
<b>CDA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>DG</b>	Direttore Generale
<b>CDR</b>	Collegio Revisori dei Conti
<b>COFIN</b>	Servizio Contabilità e Finanza – Contabilità Generale
<b>RRFF</b>	Responsabili dei Servizi
<b>CONS</b>	Consulente contabile e fiscale
<b>LAV</b>	Consulente del lavoro

## 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

### ASSEMBLEA

- approva il Programma triennale di attività<sup>1</sup>
- approva il Piano annuale economico e finanziario attuativo del Programma triennale<sup>2</sup>
- approva il bilancio d'esercizio<sup>3</sup>

### CDA:

- su proposta del Direttore Generale, condivisa dal Presidente, elabora la proposta di bilancio di esercizio<sup>4</sup> da presentare all'Assemblea per l'approvazione<sup>5</sup>


<sup>1</sup> L.R. 2/2007: Art. 15 comma 5 e Statuto Consortile: Art. 11 comma 4

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 4 lett. a)

<sup>5</sup> L.R. 2/2007: Art. 15 comma 3

 <p>CONSORZIO A.S.I. BARI</p>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.04</b>		
	<b>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 3 di 7

- riceve dal Direttore Generale quadrimestralmente, salva diversa determinazione, una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione, nonché dati informativi sugli atti e sui contratti consortili<sup>6</sup>

#### **DG:**

- propone, condividendolo col Presidente, il piano industriale e le relative previsioni economiche-finanziarie
- propone, condividendolo col Presidente, la proposta di bilancio di esercizio
- invia quadrimestralmente, salva diversa determinazione, una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione<sup>7</sup>
- provvede e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, nonché sull'attuazione dei piani su citati ed in materia di organizzazione aziendale e politica finanziaria<sup>8</sup>
- definisce con COFIN e CONS il calendario delle attività di chiusura contabile e di redazione del progetto di bilancio
- definisce le valutazioni contabili di propria pertinenza nel rispetto dei principi comportamentali e dei principi contabili, con l'ausilio del CONS
- monitora e sollecita con COFIN le informazioni contabili inviate dalle altre Funzioni
- effettua con COFIN e CONS tutte le attività di verifica necessarie in fase di chiusura contabile in modo tale da garantire la correttezza e la completezza dei dati di bilancio
- si interfaccia con il Collegio dei Revisori dei Conti per quanto di sua competenza


#### **COFIN:**

- predispone le scritture di chiusura (rettifica, ammortamento e assestamento) di propria competenza nel rispetto dei principi comportamentali e dei principi contabili italiani e aziendali richiamati dalla presente procedura
- provvede al riallineamento dei saldi bancari e postali con le scritture contabili ed effettua le riconciliazioni di fine anno sui conti bancari e dei clienti e fornitori più rilevanti
- assiste il Collegio dei Revisori dei Conti nell'espletamento delle verifiche periodiche e nell'attività di verifica, in genere
- collabora alla predisposizione dei modelli e delle dichiarazioni fiscali (CUD, UNICO, IVA, 770, etc.) e di altre eventuali attività connesse (istanze di rimborsi, di sgravio, invio certificazioni, etc.) secondo le norme di legge
- cura la redazione delle situazioni periodiche quadrimestrali, entro il giorno 15 del secondo mese successivo alla conclusione del quadrimestre
- predispone entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, la bozza del bilancio di esercizio

<sup>6</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 5

<sup>7</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 8

<sup>8</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 7

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.04</b>		
	<b>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 7

- cura la trasmissione dei Piani e del Bilancio di esercizio con i relativi allegati all'Assessorato allo Sviluppo Economico della Regione Puglia ed alla competente Commissione Consiliare, entro 10 gg. dalla loro approvazione
- provvede alla redazione dell'inventario generale annuale sulla scorta dei dati forniti dai Servizi competenti per i beni mobili e per gli immobili, nonché sulla scorta di quanto rilevato nelle scritture contabili per effetto delle variazioni intervenute nel corso della gestione
- cura, di intesa con la Direzione Generale, rapporti con gli istituti previdenziali, bancari, clienti e fornitori e terzi in genere nell'ambito delle proprie competenze

#### **CDR:**

- vigila sulla gestione del Consorzio, accerta la regolarità delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio di esercizio redigendo le apposite relazioni per l'Assemblea Generale<sup>9</sup>
- effettua verifiche di cassa e quant'altro previsto dall'articolo 2403 e seguenti del CC<sup>10</sup>

#### **RRFF:**

- fornisce a DG e COFIN tutte le informazioni contabili richieste nel rispetto delle tempistiche e assumendosi la responsabilità di quanto comunicato

#### **CONS:**

- verifica con COFIN le riconciliazioni di fine anno sui conti bancari e conti dei principali clienti e fornitori
- determina le imposte sul reddito dell'esercizio
- supporta DG e COFIN nella determinazione delle poste valutative e nella predisposizione del progetto di Bilancio
- effettua tutte le attività di verifica necessarie in fase di chiusura contabile in modo tale da garantire la correttezza e la completezza dei dati di bilancio
- collabora alla stesura della bozza del bilancio civilistico e sottoporla al DG ai fini della trasmissione al CDA ed al Collegio dei Revisori dei Conti nei tempi previsti dalla legge
- provvede con l'aiuto di COFIN alla predisposizione ed invio dei dichiarativi fiscali (Unico, IRAP, mod. 770, etc.)
- verifica la tempistica e la corretta stampa dei libri e registri obbligatori per legge


#### **LAV:**

- verifica il prospetto mensile di riepilogo contabile dei costi del personale e le informazioni sugli oneri differiti ai fini della corretta allocazione in bilancio
- predispone e produzione delle dichiarazioni e certificazioni di sostituto d'imposta ed agli altri eventuali adempimenti annuali del personale, in ambito contributivo e previdenziale
- verifica con COFIN le movimentazioni del fondo TFR

<sup>9</sup> Statuto Consortile: art. 16 comma 1

<sup>10</sup> Ibidem



 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.04</b>		
	<b>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 7

## 5. MODALITA' ESECUTIVE

### 5.1 Richiamo ai principi generali di comportamento e di controllo


Sulla base delle norme comportamentali statuite nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottati dall'azienda, si riportano di seguito i principi generali di comportamento:

Divieti:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dall'art. 25 ter del D. Lgs.231/2001 (reati societari);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Obblighi:

- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività dell'Ente devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Ente deve essere rispettata scrupolosamente la normativa vigente, integrata, quando previsto dai principi contabili aziendali in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da personale sottoposto a DG;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
- la trasmissione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informatico) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati;
- la redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi contabili nazionali statuiti dal OIC e, ove mancanti, in conformità ai principi internazionali (IAS/IFRS). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure, devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza;
- il DG, con l'ausilio di CONS, deve effettuare un'attenta attività di verifica sulle voci contabili registrate dai propri collaboratori (verifica sistematica sulle voci di maggiore importo o non di *routine* e a campione e di ragionevolezza su tutte le altre);
- nel caso di operazioni straordinarie il DG, con il supporto di CONS, deve predisporre le situazioni patrimoniali di bilancio con le modalità previste da questa stessa procedura per l'ordinario bilancio di esercizio e da sottoporre al CDA per l'approvazione.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.04</b>		
	<b>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 6 di 7

## 5.2 Attività contabili - aspetti specifici

### 5.2.1 *Scheduling delle attività di chiusura e richiesta informazioni alle altre Funzioni*

DG definisce il calendario delle attività di chiusura contabile e di redazione del progetto di bilancio e lo comunica ad COFIN, che provvederà ad avvisare CONS e LAV per l'avvio delle verifiche da parte di questi; DG richiede a tutte le RRFF entro 20 gg. dall'inizio del nuovo esercizio le informazioni necessarie alla chiusura della contabilità e alla redazione del progetto di bilancio civilistico.

### 5.2.2 *Verifica raccolta informazioni contabili*

COFIN sollecita le informazioni contabili inviate da altre Funzioni; è compito del CONS monitorare il ricevimento da parte di COFIN delle informazioni richieste, verificarne la completezza, sollecitare tramite DG le funzioni ritardatarie.

Le informazioni inviate dalle singole Funzioni aziendali devono essere archiviate e conservate, anche in forma elettronica, a cura di COFIN come documentazione di supporto al bilancio.

### 5.2.3 *Registrazioni contabili di chiusura*

Verso fine gennaio, COFIN procede a inserire in contabilità tutte le scritture di assestamento e rettifica necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo, fatture da emettere e da ricevere; interessi attivi e passivi; ratei e risconti, fondi e altri eventuali stanziamenti.

Contemporaneamente effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari, dei saldi clienti e fornitori terzi più rilevanti. Il Collegio dei revisori dei Conti effettua la circolarizzazione dei saldi principali e su base campionaria.

COFIN gestisce il registro dei beni ammortizzabili con foglio excel e registra in Co.Ge. le quote annuali, con l'ausilio di CONS.

Effettua, quindi, con l'ausilio di CONS e LAV e la supervisione di DG, tutte le attività di verifica necessarie in fase di chiusura contabile in modo tale da garantire la correttezza e la completezza dei dati di bilancio.


Successivamente provvede a stampare un bilancio di verifica ante-imposte in modo tale che DG e CONS possano effettuare un controllo sistematico per l'individuazione di eventuali errori (a titolo esemplificativo: omissione di registrazioni; imputazione di importi o utilizzo di conti errati).

CONS predisporre, quindi, il calcolo delle imposte dell'esercizio.

### 5.2.4 *Predisposizione del progetto di bilancio*

COFIN, con l'ausilio di CONS, provvede entro il 28 febbraio a redigere il progetto di bilancio civilistico (comprensivo di Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa) e lo trasmette a DG che predisporre la relazione sulla Gestione, ove esistenti i parametri di legge.

Il progetto di bilancio deve essere discusso da DG e dal CONS con l'Organismo di Vigilanza prima di essere formalmente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed alla trasmissione definitiva al Collegio dei Revisori dei Conti. DG, il consulente contabile e fiscale e il consulente del lavoro, ciascuno per quanto di propria competenza, devono trasmettere annualmente all'Organismo di Vigilanza una dichiarazione di responsabilità sulla veridicità dei dati riportati in bilancio almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea Generale dei Consorziati chiamata ad approvare il medesimo bilancio di esercizio.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.04</b>		
	<b>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 7 di 7

### 5.2.5 *Approvazione del bilancio*

Una volta approvato dal CDA, il fascicolo di bilancio deve essere depositato presso la sede sociale in attesa dell'assemblea dei soci consorziati per l'approvazione del Bilancio. Dopo la approvazione assembleare, il Responsabile del Servizio Amministrazione cura la trasmissione del Bilancio di esercizio con i relativi allegati all'Assessorato allo Sviluppo Economico della Regione Puglia ed alla competente Commissione Consiliare, entro 10 gg. dalla predetta approvazione.

## 6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura (con particolare riferimento alla documentazione a supporto delle valutazioni e delle registrazioni contabili) deve essere archiviata e conservata a cura di COFIN.

COFIN garantisce il libero accesso ai dati e ai documenti contabili qualora ne faccia richiesta l'Organismo di Vigilanza.

## 7. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## 8. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consorzio ASI Bari ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**PROCEDURA OPERATIVA N.05****FLUSSI MONETARI E  
FINANZIARI**Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 6

**INDICE**


<b>1.</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILITÀ E COMPITI .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>MODALITÀ ESECUTIVE.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1</b>	<b>Premessa.....</b>	<b>4</b>
<b>5.2</b>	<b>Movimentazioni Finanziarie .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3</b>	<b>Gestione della cassa .....</b>	<b>4</b>
<b>5.4</b>	<b>Gestione dei conti correnti bancari e postali.....</b>	<b>5</b>
<b>5.5</b>	<b>Operazioni Finanziarie non ricorrenti .....</b>	<b>5</b>
<b>5.6</b>	<b>Pianificazione del fabbisogno finanziario.....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>ECCEZIONI AMMESSE .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....</b>	<b>6</b>

Lista di distribuzione:

<b>Servizio</b>
Direttore Generale
Servizio Contabilità e Finanza
Consulente esterno, contabile e fiscale
Collegio dei Revisori dei Conti

**INDICE DELLE REVISIONI**

<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>VERIFICATO</b>	<b>APPROVATO</b>
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.05</b>		
	<b>FLUSSI MONETARI E FINANZIARI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 6

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse alla gestione della cassa e dei conti correnti bancari e alla pianificazione finanziaria, al fine di prevenire la commissione di tutti i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Si rammenta che l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 statuisce espressamente che i modelli organizzativi devono individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici aziendali e le funzioni in Staff, i responsabili di servizio ed investe le risorse facenti capo a tali Funzioni.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

<b>CDA:</b>	Consiglio Di Amministrazione
<b>PRES:</b>	Presidente del CDA
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>CDR:</b>	Collegio dei Revisori dei Conti
<b>COFIN:</b>	Servizio Contabilità e Finanza
<b>CONS:</b>	Consulente esterno contabile e fiscale
<b>ODV:</b>	Organismo di Vigilanza

## 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

### CDA:

- elabora il piano industriale e le relative previsioni economiche-finanziarie<sup>1</sup>, su proposta del Direttore Generale, condivisa dal Presidente
- autorizza nuovi finanziamenti attivi e passivi
- autorizza le altre operazioni finanziarie
- autorizza l'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari o postali
- negozia le condizioni di c/c

<sup>1</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 4 lett. a)



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.05

### FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 3 di 6

#### DG:

- propone al CDA, condividendolo col Presidente, il piano industriale e le relative previsioni economiche-finanziarie
- provvede e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, nonché in materia di investimenti, organizzazione aziendale e politica finanziaria<sup>2</sup>
- autorizza l'emissione di assegni
- autorizza gli ordini di bonifico bancari e le disposizioni di pagamento (mandati)
- autorizza l'invio delle reversali d'incasso
- propone le operazioni di finanziamento

#### CDR:

- vigila sulla gestione del Consorzio, accerta la regolarità delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio di esercizio redigendo le apposite relazioni per l'Assemblea Generale<sup>3</sup>
- effettua verifiche di cassa e quant'altro previsto dall'articolo 2403 e seguenti del CC.4


#### COFIN:

- cura le attività e gli adempimenti connessi all'eventuale ricorso a finanziamenti bancari e diversi sia a breve che a medio e lungo termine
- gestisce l'indebitamento e la liquidità del Consorzio
- effettua i controlli sui conti correnti bancari e postali e sui flussi finanziari in genere nonché sulla corretta gestione delle operazioni economiche e le condizioni di conto corrente applicate dagli istituti
- provvede al riallineamento dei saldi bancari e postali con le scritture contabili attraverso la registrazione quotidiana delle operazioni di uscita effettuate sui c/c del Consorzio
- effettua la programmazione e il monitoraggio dei flussi di cassa, segnalandone gli andamenti e, in caso di scostamenti, propone opportuni correttivi
- cura gli adempimenti connessi alla corretta tenuta della contabilità fiscale ed ai conseguenti adempimenti in termini di pagamenti di imposte e tasse
- assiste il Collegio dei Revisori dei Conti nell'espletamento delle verifiche periodiche.
- effettua le riconciliazioni bancarie
- registra in contabilità i movimenti di cassa e banche
- predispose i mandati di pagamento e prelievo presso gli sportelli bancari
- predispose le reversali di incasso e le distinte di versamento

<sup>2</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 7

<sup>3</sup> Statuto Consortile: art. 16 comma 1

<sup>4</sup> Ibidem

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.05</b>		
	<b>FLUSSI MONETARI E FINANZIARI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 6

- custodisce i carnet degli assegni bancari e postali
- adempie i pagamenti e le formalità derivanti dalla gestione della cassa economale (si veda “Procedura Rimborsi Spese”)

## **5. MODALITÀ ESECUTIVE**

### **5.1 Premessa**

Tutti i destinatari del modello sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dal Consorzio, al proprio Responsabile di Servizio ed, in ogni caso, all’Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all’Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un’ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 CONSORZIO ASI.

### **5.2 Movimentazioni Finanziarie**

Gli incassi avvengono tutti tramite assegni bonifico bancario o postale.

Solo COFIN è autorizzato a ricevere contanti o assegni. Gli assegni di qualunque importo devono essere intestati al Consorzio, non trasferibili e immediatamente esigibili.

Tutte le movimentazioni in uscita devono essere tracciabili in modo che sia sempre identificabile il beneficiario.

I pagamenti avvengono di norma a mezzo mandato di pagamento con estinzione a mezzo (bonifico bancario o assegno circolare).

Eventuali pagamenti in contanti a mezzo cassa economale non possono eccedere l’importo di € 600,00 per singola transazione. E’ fatto divieto di frazionare artificialmente i pagamenti in contanti.

### **5.3 Gestione della cassa**

- La gestione operativa e la custodia della cassa economale è demandata a COFIN. I valori di cassa, composti da contanti e valori bollati, sono custoditi sotto la sua responsabilità
- Mensilmente COFIN predispone il registro delle movimentazioni di cassa (Giornale Economato in formato excel) che viene passata in Contabilità Generale per effettuare una quadratura con la scheda contabile
- Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate dai Buoni Economali. Tali operazioni sono registrate in contabilità a cura di COFIN sulla base di tali giustificativi.

 <small>CONSORZIO A.S.I. BARI</small>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.05</b>		
	<b>FLUSSI MONETARI E FINANZIARI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 6

- L'archivio dei "buoni economici" e del Giornale Economico assieme ai giustificativi allegati è archiviato da COFIN e reso disponibile al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organismo di Vigilanza nel corso delle verifiche periodiche

#### **5.4 Gestione dei conti correnti bancari e postali.**

- L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale è di competenza esclusiva del Presidente previa deliberazione del CdA. Al manifestarsi dell'evento, ciascuna apertura o chiusura di rapporti bancari deve essere comunicata da DG all'Organismo di Vigilanza.
- La verifica e la gestione delle condizioni contrattuali sono di competenza di COFIN
- Gli estratti dei conti correnti bancari periodicamente inviati dagli istituti di credito sono ricevuti da COFIN che ne verifica le condizioni applicate; eventuali variazioni rispetto alle condizioni negoziate sono segnalate a PRES e contestate all'istituto.
- COFIN effettua settimanalmente la riconciliazione tra la scheda contabile relativa ad ogni conto corrente tramite estrazione dei movimenti dall'home banking. Al ricevimento degli e/c mensili o trimestrali COFIN rileva le competenze bancarie di chiusura ed effettua un'ulteriore riconciliazione con i dati contabili e il corrispondente estratto conto bancario.
- L'estratto conto bancario è sottoposto trimestralmente alla verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; viene archiviato a cura di COFIN e reso disponibile al ODV nel corso delle verifiche periodiche.
- Eventuali errori o omissioni di registrazione in conto corrente commessi dalla banca devono essere segnalati da COFIN a DG che, a sua volta, provvederà a segnalarle tempestivamente alla banca.

#### **5.5 Operazioni Finanziarie non ricorrenti**


Eventuali operazioni finanziarie diverse da quelle afferenti la gestione ordinaria della cassa e dei conti correnti bancari quali, a mero titolo esemplificativo, accensione ed estinzione di mutui ipotecari, operazioni di leasing, operazioni in strumenti derivati, ecc. devono essere preventivamente autorizzate dall'Assemblea su proposta del CDA e comunicate dal responsabile del servizio COFIN all'Organismo di Vigilanza al manifestarsi dell'evento, indicando distintamente importo, data, natura, finalità, condizioni.

#### **5.6 Pianificazione del fabbisogno finanziario**

DG redige annualmente, con l'ausilio dei responsabili dei servizi, un piano annuale economico-finanziario in cui si indicano anche le esigenze finanziarie previste per l'esercizio futuro.

Il progetto del piano economico finanziario viene sottoposto al CDA per l'approvazione.



	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.05</b>		
	<b>FLUSSI MONETARI E FINANZIARI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 6 di 6

## **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## **7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## **8. MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura deve essere archiviata a cura di COFIN.

La documentazione deve essere messa a disposizione del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza quando ne facciano richiesta.

## **9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- D. Lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Consorzio ASI Bari ai sensi del D. Lgs 231/2001;
- Codice Etico.

**PROCEDURA OPERATIVA N.06****GESTIONE CICLO  
FINANZIARIO PASSIVO**Rev. n. 2  
del  
27/01/2021

Pag.1 di 4

**INDICE**


1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4. RESPONSABILITÀ E COMPITI.....	2
5. MODALITA' ESECUTIVE .....	3
5.1 PREMESA.....	3
5.2 RICHIAMO AI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	3
5.3 DELIBERE/ORDINI DI ACQUISTO.....	3
5.4 RICEZIONE E CONTABILIZZAZIONE FATTURE .....	4
5.5 PAGAMENTO FATTURE.....	4
6. ECCEZIONI AMMESSE .....	4
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	4
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	4
9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	4

Lista di distribuzione:

Servizio
Direttore Generale
Servizio Contabilità e Finanza
Collegio dei Revisori dei Conti

**INDICE DELLE REVISIONI**

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA
2	27/1/2021	SECONDA EMISSIONE	DG	CDA

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.06</b>	
	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO PASSIVO</b>	Rev. n. 2 del 27/01/2021

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse con l'attività di approvvigionamento di beni e servizi e spese diverse.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al processo concernente tutte le attività aventi ad oggetto l'approvvigionamento di lavori, beni e servizi, che vanno dalla nascita dell'evento costo/spesa fino alla sua uscita finanziaria e delle relative registrazioni in contabilità generale.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

<b>PRES:</b>	Presidente del CdA
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>CDR:</b>	Collegio dei Revisori dei Conti
<b>COFIN:</b>	Servizio Contabilità e Finanza

## 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

### **PRES:**

- autorizza con propria delibera acquisti di beni e servizi di importo superiore ad Euro 2500,00 e nei limiti delle facoltà di spesa a Lui attribuite;
- autorizza la liquidazione e il pagamento per le spese di beni e/o servizi di importo fino ad €2.500,00 oltre IVA;

### **DG:**

- visiona e smista la documentazione fiscale relativa all'acquisto di beni e servizi, autorizza unitamente al Presidente la liquidazione per le spese di beni e/o servizi di importo fino ad €2.500,00 oltre IVA;


### **CDR:**

- vigila sulla gestione del Consorzio, accerta la regolarità delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio di esercizio redigendo le apposite relazioni per l'Assemblea Generale<sup>1</sup>
- effettua verifiche di cassa e quant'altro previsto dall'articolo 2403 e seguenti del C.C.<sup>2</sup>

### **COFIN:**

<sup>1</sup> Statuto Consortile: art. 16 comma 1

<sup>2</sup> Ibidem

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.06</b>		
	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO PASSIVO</b>	Rev. n. 2 del 27/01/2021	Pag.3 di 4

- provvede alla registrazione delle fatture passive e al conseguente pagamento, entro la scadenza contrattuale, effettuando i preventivi controlli e riscontri contabili e, previa autorizzazione della Direzione Generale, gestisce i rapporti amministrativi-contabili e finanziari con i fornitori (solleciti, verifiche, ecc.)
- provvede al riallineamento dei saldi bancari e postali con le scritture contabili attraverso la registrazione quotidiana delle operazioni di uscita effettuate sui c/c del Consorzio
- gestisce le utenze per servizi a rete (acqua, gas, elettricità ecc. inclusi i servizi di telefonia fissa e mobile) relative a immobili consortili, con l'individuazione del fornitore, la gestione dei rapporti contrattuali, la liquidazione delle cartelle di pagamento e l'ottimizzazione delle forniture
- provvede al pagamento delle polizze assicurative dell'Ente, previa attestazione dell'Ufficio competente e nel rispetto delle procedure previste nell'art.5

## **5. MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 Premessa**

La procedura acquisti si avvia solitamente con le richieste effettuate dai singoli responsabili di procedimento.

L'acquisto potrà essere definito o tramite procedura aperta ovvero "gara informale".

Gli acquisti che si riferiscono ai costi di gestione della struttura riguardano prevalentemente forniture di servizi da parte di terzi (consulenze gestionali, manutenzioni programmate, assicurazioni, etc.) e in via residuale alla fornitura di materiali per ufficio (cancelleria, toner, ecc.) e piccole manutenzioni/riparazioni.

### **5.2 Richiamo ai principi di comportamento**

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile del servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.


Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da Consorzio ASI Bari.

### **5.3 Delibere/Ordini di acquisto**

Le delibere di affidamento e/o autorizzazioni del PRES arrivano a COFIN che le tiene "in sospeso" sino all'arrivo delle fatture e/o note di debito varie. Il pagamento delle relative fatture avverrà con le modalità di cui al punto 5.5 che segue.

Nel caso di gara pubblica, il PRES predispose bozza della delibera che contiene l'elenco dei servizi o beni richiesti e la descrizione della procedura di gara viene trasmessa in COFIN.

Per l'acquisto di beni/servizi soggetti a gara informale, i Responsabili dei singoli servizi propongono in maniera dettagliata le caratteristiche che i beni e/o servizi da acquistare devono possedere, nonché le

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.06</b>		
	<b>GESTIONE CICLO FINANZIARIO PASSIVO</b>	Rev. n. 2 del 27/01/2021	Pag.4 di 4

relative quantità al PRES, il quale provvede a porre in essere ogni attività e adempimento finalizzate all'acquisizione di beni e servizi.

Successivamente il pagamento passa da COFIN nelle modalità di cui al punto 5.5 che segue.

#### **5.4 Ricezione e contabilizzazione fatture**

Le fatture vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e passate al DG il quale provvede a vistarle e a passarle a sua volta al PRES; quest'ultimo rilevata la congruità e la coerenza della fattura le vista a sua volta e le ritrasmette a COFIN che provvede alla registrazione e l'archiviazione in ordine di protocollo.

#### **5.5 Pagamento fatture**

COFIN, sulla base dello scadenziario fornitori e della contestuale verifica della delibera e della attestazione dell'ufficio richiedente, verifica la regolarità del DURC del fornitore, predispone i bonifici da presentare in banca, firmati dal DG. La banca provvede ad effettuare il bonifico o a emettere assegno circolare a favore del fornitore.

Periodicamente, COFIN effettua verifiche dagli estratti conto home banking e rileva in contabilità generale i pagamenti effettuati agganciando il pagamento alla relativa fattura.

Per le fatture di importo fino ad €2.500,00 oltre IVA, autorizzate dal PRES e dal DG, COFIN provvede al pagamento della fattura che deve comunque essere attestata dal Responsabile del Servizio che certifica la congruità e la regolarità della fornitura di beni/servizi)

Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede periodicamente alla verifica della giacenza di cassa e alla rispondenza con il mastro di contabilità.

### **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

### **7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata in COFIN.

### **8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

### **9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- D.lgs 231/2001;
- D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- Statuto consortile
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs 231/2001;
- Codice etico.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N. 07

GESTIONE RIMBORSI SPESE

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag.1 di 5

### INDICE

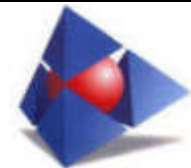
1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4. RESPONSABILITÀ E COMPITI.....	2
5. MODALITA' ESECUTIVE .....	3
5.1 GENERALITÀ.....	3
5.2 AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA .....	3
5.3 RENDICONTAZIONE .....	4
5.4 MODALITÀ DI RIMBORSO .....	4
5.5 GESTIONE DEI BUONI PASTO .....	4
6. ECCEZIONI AMMESSE .....	4
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	5
9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	5

Lista di distribuzione:

Servizio
Direttore Generale
Servizio Contabilità e Finanza
Collegio dei Revisori dei Conti

### INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 07</b>		
	<b>GESTIONE RIMBORSI SPESE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.2 di 5

## 1. SCOPO

Definire responsabilità e modalità di gestione dei rimborsi delle spese effettuate dal personale della società in occasione di viaggi e trasferte.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale aziendale con rapporto di lavoro subordinato e/o assimilato a lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, sia full-time sia part-time.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

<b>CDA:</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>CDR:</b>	Collegio dei Revisori dei Conti
<b>COFIN:</b>	Servizio Contabilità e Finanza – Contabilità Generale
<b>COFIN:</b>	Servizio Contabilità e Finanza - Gestione delle risorse umane
<b>COFIN:</b>	Servizio Contabilità e Finanza - Economato e Gestione delle risorse umane
<b>RRFF:</b>	Funzioni Aziendali

## 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

### CDA e/o Presidente:

- autorizza le spese del DG e del Presidente
- delibera sulle trasferte extra-comunali


### DG:

- provvede e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, nonchè in materia di organizzazione aziendale e politiche del personale<sup>1</sup>
- autorizza le trasferte del dipendente
- autorizza il rimborso spese del dipendente

### CDR:

- vigila sulla gestione del Consorzio, accerta la regolarità delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio di esercizio redigendo le apposite relazioni per l'Assemblea Generale<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 7

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 07</b>	
	<b>GESTIONE RIMBORSI SPESE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016

- effettua verifiche di cassa e quant'altro previsto dall'articolo 2403 e seguenti del C.C.<sup>3</sup>

#### **COFIN:**

- cura e pone in essere ogni adempimento previsto dal regolamento di economato
- gestisce la Cassa economale del Consorzio

### **5. MODALITA' ESECUTIVE**

#### **5.1 Generalità**

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dal Consorzio ASI Bari.

#### **5.2 Autorizzazione alla spesa**

La società disciplina il rimborso delle spese effettuate dal personale della società in occasione di anticipazioni spese, ovvero viaggi e trasferte attraverso la definizione di costi previsionali imputati nel budget di esercizio.

In caso di spese da sostenere per piccole necessità dell'Ente, il dipendente predispone un modulo per la richiesta dell'importo necessario al sostenimento della spesa "Somma da anticipare da parte dell'Economo" (es. acquisto benzina auto di servizio, spese cancelleria e materiale minuto, etc.), che viene autorizzato dal DG.

Le spese di trasferta sostenute da DG e dal Presidente sono autorizzate/ratificate dal CDA.

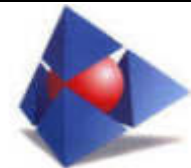
In caso di trasferte ultragiornaliere, il responsabile RRFF del servizio interessato predispone la richiesta per sé o per il sottoposto indicando luogo, titolo, giorni, limite di spesa, mezzo di trasporto (anche proprio) da utilizzare e la trasmette a COFIN che predispone la bozza di delibera per approvazione del Presidente/CDA in base ai rispettivi limiti di spesa.

In caso di trasferta nell'ambito della giornata lavorativa, il dipendente predispone un "Foglio di assenza temporanea", autorizzato dal DG, che viene poi elaborato da COFIN.

<sup>2</sup> Statuto Consortile: art. 16 comma 1

<sup>3</sup> Ibidem



 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 07</b>	
	<b>GESTIONE RIMBORSI SPESE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016

### **5.3 Rendicontazione**

Al termine della trasferta il soggetto consegna all'ufficio di Segreteria di Direzione e Comunicazione la rendicontazione ed i giustificativi contabili; la Segreteria protocolla la eventuale documentazione fiscale, e predispone la "Richiesta di rimborso spese" con il riepilogo delle somme ed i giustificativi relativi e la trasmette al DG per l'autorizzazione e che perverrà quindi all'Economato per il rimborso.

Se viene utilizzata auto di servizio, si predispone il "Foglio di marcia" che riepiloga i dati dell'uscita e il controllo effettuato dal responsabile RRFF, che appone firma autorizzativa alla richiesta.

Per uso dell'auto propria, l'Ente ha sottoscritto polizza "Kasko" per i rischi di trasferta, con un massimo di km. 5.000 percorribili annualmente da tutti i dipendenti dell'Ente.

Il dipendente, dopo aver preparato il "Foglio di assenza temporanea", rileva su un "Registro per la copertura assicurativa "Kasko" - gestito dal Servizio Amministrazione - i dati della trasferta, sottoscrivendola. Il Responsabile del Servizio Segreteria verifica la congruità dei dati del registro per rilevare il numero totale dei km ai fini del rientro nella copertura assicurativa.

Il dipendente predispone la "Richiesta di rimborso spese" con il riepilogo dei dati della trasferta, il numero dei km percorsi, valorizzati a tariffa ACI e le eventuali altre spese sostenute (es. autostrada), per procedere poi alla richiesta di restituzione delle spese.

### **5.4 Modalità di rimborso**

Le spese di trasferta sono riconosciute posticipatamente; l'Economato provvede al rimborso in contanti per le spese rendicontate nella "Richiesta di rimborso spese", se queste sono inferiori a 600 euro (per le operazioni di importo superiore ai 600€ si rimanda alla procedura sul ciclo passivo).

In questo caso, COFIN registra su un foglio excel le entrate ed uscite di cassa e predispone un "Buono Economale" firmato e numerato progressivamente che evidenzia il percettore, il titolo di spesa e la data di emissione, con allegati i documenti di rendicontazione (vedi punto 5.3), che viene firmato e datato dal percettore per ricevuta. Il "Buono Economale" viene registrato in Contabilità Generale.


Il registro e la giacenza di cassa sono verificati periodicamente dal Collegio dei Revisori dei Conti.

### **5.5 Gestione dei buoni pasto**

COFIN predispone la delibera per l'acquisto dei buoni pasto e, una volta ricevuti, li consegna ad inizio mese ai dipendenti sulla base delle presenze pomeridiane obbligatorie del martedì, rivenienti dalla contabilità del personale ed inseriti nella busta paga del mese successivo.

## **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 07</b>		
	<b>GESTIONE RIMBORSI SPESE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.5 di 5

## **7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata da COFIN.

## **8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## **9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consorzio ASI Bari ai sensi del D. Lgs. 231/01.



CONSORZIO A.S.L. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.08

GESTIONE VISITE ISPETTIVE

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag.1 di 4

### INDICE


1	SCOPO.....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3	TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4	MODALITA' OPERATIVE.....	2
4.1	PREMESSA.....	2
4.2	PRINCIPI GENERALI.....	3
4.3	ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE.....	3
5	ECCEZIONI AMMESSE .....	4
6	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	4
7	REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	4
8	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	4

Lista di distribuzione:

Servizio
Presidente del CdA
Direzione Generale
Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
Servizio Opere Pubbliche, demanio e patrimonio
Servizio Contabilità e Finanza
Servizio Legale e contenzioso
Servizio Prevenzione e protezione, Convenzione con Enti, rapporti con le Partecipate e Sistemi Informatici

### INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

 CONSORZIO A.S.L. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.08</b>		
	<b>GESTIONE VISITE ISPETTIVE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.2 di 4

## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le responsabilità, le modalità operative ed i comportamenti da osservare in occasione delle visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio (di seguito indicati complessivamente “Pubblici Ufficiali” o “Organi Ispettivi”) al fine di prevenire comportamenti illeciti, attivi od omissivi, che possano creare i presupposti per la commissione dei reati di cui agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 (di seguito il “Decreto”).

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo (di seguito il “Modello”).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici aziendali e tutti Servizi aziendali che, in quanto responsabili di adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, risultino soggette ad attività ispettiva o di accertamento da parte di Pubblici Ufficiali.

Per la molteplicità di situazioni da cui possono scaturire dei rapporti con Pubblici Ufficiali, la presente procedura detta dei principi da osservare in qualunque situazione.

## 3 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

**Pubblico Ufficiale:** Sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 c. p.).

**Incaricato di Pubblico Servizio:** Sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali a qualunque titolo prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. (art. 358 c. p.).

**CDA:** Consiglio di Amministrazione


**PRES:** Presidente del CdA

**DG:** Direttore Generale

## 4 MODALITA' ESECUTIVE

### 4.1 Premessa

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.08</b>		
	<b>GESTIONE VISITE ISPETTIVE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.3 di 4

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dall'Ente, al Presidente e alla DGed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello adottato dal Consorzio ASI Bari.

## 4.2 Principi Generali

In relazione alle attività ed ai controlli necessari ai fini del Modello inerenti la gestione delle verifiche ispettive da parte di Pubblici Ufficiali, le procedure e le prassi operative adottate dal Consorzio ASI Bari si basano sui seguenti principi di comportamento.

Tutti i rapporti che il personale del Consorzio ASI Bari intrattiene con i Pubblici Ufficiali devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice Etico.

Il personale dell'Ente, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Ai destinatari del Modello è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati previsti agli artt. 24 e 25 del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;


Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in conformità anche a quanto previsto dal Codice etico è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A., salvo quelli di modico valore;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici.

## 4.3 Attività relative alla gestione delle visite ispettive

I rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti da PRES o dal soggetto da questi delegato per iscritto (di norma il responsabile del servizio interessato dalla verifica).

- A.** All'accesso degli organi ispettivi il Responsabile del Servizio interessato deve darne immediata comunicazione al PRES e al DG; analogo comunicazione, deve essere inviata al ODV.
- B.** Se ritenuto opportuno, il PRES, provvederà a contattare il consulente esterno (ad es. il consulente fiscale in caso di accesso da parte dell'Agenzia delle Entrate) per richiedere assistenza.
- C.** Il PRES o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia dovrà essere adeguatamente conservata.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.08</b>		
	<b>GESTIONE VISITE ISPETTIVE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.4 di 4

- D.** Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il PRES o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno.
- E.** Di tutte le attività indicate esposte nei precedenti punti dovrà essere mantenuta evidenza documentale a cura del Responsabile di Servizio coinvolto nella verifica, in apposito fascicolo interno relativo alla visita ispettiva.

## **5 ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## **6 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutti i documenti richiamati nella presente procedura sono archiviati dal responsabile di servizio interessato alla verifica ispettiva in forma cartacea.

## **7 REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## **8 RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- Codice Penale;
- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.09

**GESTIONE CONTRIBUTI E  
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 7

### INDICE

1	SCOPO .....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....	2
4	RESPONSABILITÀ E COMPITI .....	3
5	PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE .....	3
6	MODALITÀ OPERATIVE .....	4
6.1	Premessa .....	4
6.2	Attività relative al conseguimento di erogazioni pubbliche .....	5
7	ECCEZIONI AMMESSE .....	6
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	6
9	MODALITÀ' DI ARCHIVIAZIONE.....	6
10	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI .....	7

Lista di distribuzione:

Servizio
Presidente del CdA
Direzione Generale
Servizio Programmazione e Gestione Opere Pubbliche
Servizio Amministrazione
Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
Servizio legale e contenzioso
Servizio Contabilità e finanza
Servizio Prevenzione e protezione, Convenzione con Enti, rapporti con le Partecipate e Sistemi Informatici

### INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.09</b>		
	<b>GESTIONE CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 7

## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative relative alle attività per il conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui ed altre sovvenzioni erogate da Enti Pubblici al fine di prevenire la commissione dei reati di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo (di seguito il “Modello”).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici aziendali e i servizi in Staff, tutte i Servizi aziendali interessati all’ottenimento di erogazioni pubbliche.

Il processo in esame è collegato ad altri processi regolamentati dalle seguenti procedure, alle quali si rinvia:

Procedura operativa n. 08 Gestione delle verifiche ispettive

Procedura operativa n. 13 Programmazione e Gestione delle Opere Pubbliche.

## 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

### **Genuinità del documento:**

attesta che il documento non è stato oggetto di contraffazione (il documento è stato posto in essere da persona diversa da quella che appare esserne l'autore) e/o alterazione (al documento, redatto da chi ne appare autore, sono state apportate, posteriormente alla sua redazione, modifiche di qualsiasi genere da parte di altro soggetto).

### **Veridicità del documento:**

attesta che il documento, non contraffatto né alterato, contiene dichiarazioni non menzognere (diversamente, è lo stesso autore, legittimato alla redazione del documento, ad attestare fatti non rispondenti al vero).

**CDA:** Consiglio Di Amministrazione

**PRES:** Presidente del CDA

**DG:** Direttore Generale

**OOPP:** Servizio pere Pubbliche, Demanio e Patrimonio

**RUP:** Responsabile Unico del Procedimento ex art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

**RPI:** Responsabile Interno del Procedimento

**AMM:** Servizio Amministrazione

**ENTE:** Pubblica Amministrazione, incaricato di pubblico servizio, ente istruttore collegato, direttamente o indirettamente, alla Pubblica Amministrazione





CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.09

GESTIONE CONTRIBUTI E  
FINANZIAMENTI PUBBLICI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 3 di 7

### 4 RESPONSABILITÀ E COMPITI

#### CDA:

- Approva le richieste di finanziamento e le convenzioni con gli Enti finanziatori
- Approva l'atto di nomina del RPI- RUP

#### PRES:

- Autorizza la liquidazione delle parcelle dei professionisti incaricati
- Autorizza l'emissione dei mandati di pagamento

#### DG:

- Condivide con il responsabile OOPP il programma triennale e l'elenco annuale delle opere
- 

#### OOPP:

- predisporre il programma triennale e l'elenco annuale delle opere
- individua le fonti di finanziamento
- predisporre le istanze per l'ammissione a finanziamenti e contributi pubblici
- gestisce i rapporti con gli Enti pubblici finanziatori
- predisporre tutta la documentazione connessa all'ottenimento dei finanziamenti pubblici ivi inclusa la rendicontazione
- predisporre la relazione trimestrale sull'attività di reperimento dei finanziamenti

#### RPI/RUP:

- è responsabile di tutte le attività relative alla richiesta, alla gestione e alla rendicontazione di finanziamenti pubblici

#### AMM:

- provvede alla tenuta del Protocollo Generale dell'Ente
- provvede alle attività di segreteria degli Organi Consortili

### 5 PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE

Tutti i destinatari del modello sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dal Consorzio, al proprio Responsabile di Servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.

 <small>CONSORZIO A.S.I. BARI</small>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.09</b>		
	<b>GESTIONE CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 7

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 Consorzio ASI Bari.

In relazione alle attività ed ai controlli necessari ai fini del Modello inerenti il conseguimento e l'utilizzo di erogazioni pubbliche, le procedure e le prassi operative adottate dal Consorzio ASI Bari si basano sui seguenti principi di comportamento.

Ai destinatari del Modello è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati previsti agli artt. 24 e 25 del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in conformità anche a quanto previsto dal Codice etico è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. salvo quelli di modico valore;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad Enti pubblici.

## 6 MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 Premessa

Il Consorzio fa ricorso, prevalentemente, a finanziamenti e contributi pubblici ai fini della realizzazione di opere pubbliche come regolamentate nella procedura n. 13 **“Programmazione e Gestione delle Opere Pubbliche”**.

Oltre a quanto specificamente previsto nella su richiamata procedura in merito al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie necessarie alla copertura delle spese per la realizzazione di opere pubbliche, devono essere applicate anche le norme procedurali previste nella presente procedura.

Ad ogni buon conto, la presente procedura si applica in tutti i casi in cui il Consorzio faccia ricorso a misure di finanziamento erogate di Enti pubblici per qualunque finalità e di qualunque natura e importo; a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano le seguenti misure:

- finanziamenti alla formazione
- contributi agli investimenti in beni mobili e immobili
- crediti di imposta
- sgravi contributivi.

Gli adempimenti e i controlli connessi a tali tipologie di finanziamenti pubblici sono demandate ai responsabili dei servizi in relazione alla loro competenza funzionale.

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.09</b>		
	<b>GESTIONE CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 7

## 6.2 Attività relative al conseguimento di erogazioni pubbliche

- A.** Il responsabile del servizio, effettua una ricognizione delle opportunità di finanziamento messe a disposizione dagli Enti per coprire investimenti o spese correnti
- B.** Una volta individuata la misura rispondente ai programmi aziendali, il responsabile del servizio di riferimento ne valuta la fattibilità e la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi e la sottopone alla Direzione Generale
- C.** La Direzione Generale, effettuate le verifiche di sua competenza e previa condivisione con il PRES, sottopone la misura di finanziamento al CDA per la relativa approvazione
- D.** In caso di delibera di approvazione, il CDA nomina contestualmente il Responsabile Interno del Procedimento “RPI” (solitamente RPI è il Responsabile del Servizio interessato; nel caso di finanziamento di Opere Pubbliche solitamente RPI coincide con il RUP ex art. 10 D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.)
- E.** AMM comunica l'avvenuta nomina del RPI all'Organismo di Vigilanza
- F.** Il RPI,
  - a) protocolla la pratica attraverso il servizio AMM e forma il fascicolo
  - b) cura i rapporti con l'Ente
  - c) notifica al responsabile di servizio interessato l'avvio della pratica
- G.** Il Servizio interessato al finanziamento procede alla preparazione/elaborazione della documentazione necessaria
- H.** Ciascun dipendente incaricato alla preparazione/elaborazione della documentazione, è tenuto a redigere ed elaborare la stessa fornendo dichiarazioni ed elementi non omissivi e che corrispondano al vero, pertanto, assumendone la responsabilità, siglando copia della documentazione prodotta che viene archiviata a cura di RPI. La documentazione prodotta non deve presentare alcun segno di correzione o cancellature.
  - a)
- I.** RPI è tenuto alla verifica della genuinità e completezza della documentazione, avvalendosi, ove necessario, di consulenti tecnici o dei mezzi che ritiene più opportuni. Dell'avvenuto controllo e relative modalità deve darsi evidenza mediante apposizione di sigla, , sul documento verificato.  
Nel caso in cui RPI abbia dubbi sulla completezza, veridicità o genuinità della documentazione prodotta, sarà tenuto dare immediata comunicazione per iscritto, al DG e all'ODV.
- J.** RPI è tenuto a relazionare per iscritto al Presidente e al DG ciascun incontro con l'Ente erogatore evidenziando la data dell'incontro, il luogo, le persone presenti, l'oggetto, le eventuali criticità emerse e le conclusioni.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.09

**GESTIONE CONTRIBUTI E  
FINANZIAMENTI PUBBLICI**

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 6 di 7

- K.** In caso di impossibilità o comprovate ragioni di opportunità tecnica ad effettuare l'incontro personalmente, RPI nomina un sostituto mediante delega scritta che contenga le motivazioni della sostituzione e dell'individuazione del delegato. A seguito dell'incontro, il sostituto relaziona per iscritto, anche in forma sintetica, con tempestività ad RPI gli incontri/riunioni effettuati con la pubblica amministrazione.
- L.** Esaurita l'istruttoria relativa alla richiesta di contributo all'Ente concedente, il responsabile del servizio interessato predispose la proposta di deliberazione da sottoporre per il tramite della DG all'approvazione del CDA
- M.** Una volta autorizzata con delibera del CDA, la pratica viene trasmessa all'Entefinanziatore a cura di RPI avvalendosi di AMM.
- N.** La notifica dell'avvenuto conseguimento (ammissione e successiva erogazione del finanziamento, contributo o mutuo) deve essere inoltrata da RPI al DG.
- O.** qualsiasi comunicazione tra i vari responsabili individuati inerente le attività oggetto della presente procedura deve essere fatta per iscritto in modo da garantire la tracciabilità delle varie fasi del procedimento. Le comunicazioni vengono archiviate nel fascicolo della pratica cui si riferiscono.
- P.** Nel caso in cui l'ottenimento dell'erogazione presupponga una qualsivoglia rendicontazione, RPI sarà il referente anche della fase esecutiva; le varie fasi della rendicontazione verranno documentate secondo le modalità previste nei precedenti punti.

### **7 ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

### **8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

### **9 MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura deve essere archiviata a cura di RPI.

La documentazione deve essere messa a disposizione del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza quando ne facciano richiesta.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.09</b>		
	<b>GESTIONE CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 7 di 7

## 10 RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

- D.lgs. 231/2001;
- Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di finanziamenti pubblici;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.10

GESTIONE DEL PERSONALE

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag.1 di 6


### INDICE

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	2
4. RESPONSABILITÀ E COMPITI.....	2
5. MODALITA' ESECUTIVE .....	3
5.1 PREMESSA .....	3
5.2 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	4
5.3 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE .....	4
5.4 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE. ....	5
5.5 ASSISTENZA AGLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI.....	5
5.6 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, FERIE E PERMESSI MATURATI E NON GODUTI .....	5
6. ECCEZIONI AMMESSE .....	6
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	6
9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI.....	6

Lista di distribuzione:

Servizio
Direttore Generale
Il Responsabile del Servizio
Consulente del Lavoro
Servizio Contabilità e Finanza

INDICE DELLE REVISIONI				
REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.10</b>		
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.2 di 6

## 1. SCOPO

Definire ruoli, responsabilità, criteri e modalità di selezione ed assunzione di personale e della gestione amministrativa del personale dipendente.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale aziendale con rapporto di lavoro subordinato e/o assimilato a lavoro subordinato, co.co.pro. e simili, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, sia full-time sia part-time.

## 3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

<b>CDA:</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>COFIN:</b>	Servizio Contabilità e Finanza
<b>LAV:</b>	Consulente del lavoro

## 4. RESPONSABILITÀ E COMPITI

### **CDA:**

- su proposta del Direttore Generale, condivisa dal Presidente, assume, nomina, promuove i dirigenti e i dipendenti nel rispetto dello Statuto e dei rispettivi CCNL e stabilisce la collocazione dei dirigenti, approva le politiche del personale ed i piani di ristrutturazione<sup>1</sup>

### **DG:**

- propone, congiuntamente al Presidente, le eventuali nomine dei dirigenti e/o eventuali incarichi<sup>2</sup>
- propone, congiuntamente al Presidente, piani occupazionali, nomine e promozioni e stabilisce la collocazione promozione dei dipendenti nel rispetto dello Statuto e del vigente CCNL<sup>3</sup>
- provvede alla gestione ordinaria del personale<sup>4</sup>
- provvede e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi consortili, nonchè in materia di organizzazione aziendale e politiche del personale<sup>5</sup>

### **COFIN:**


<sup>1</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 4 lett. a) e d)

<sup>2</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 3

<sup>3</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 4

<sup>4</sup> Statuto Consortile: Art. 14 comma 5

<sup>5</sup> Statuto Consortile: Art. 17 comma 7

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.10</b>		
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.3 di 6

- cura e pone in essere ogni adempimento e attività relativi alla corretta applicazione economica e giuridica dei contratti di lavoro del personale in servizio a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, determinato, co.co.co, lavoro flessibile co.co.pro. e simili) e in quiescenza, nonché delle singole posizioni economico-giuridiche del personale
- predispone, elabora e controlla i cedolini-paga relativi al personale e agli amministratori che vengono messi in pagamento dalla contabilità generale, nonché ogni successivo adempimento previdenziale, assistenziale e assicurativo
- cura e pone in essere ogni adempimento e attività relativi all'autorizzazione e liquidazione delle missioni al personale
- cura e pone in essere ogni adempimento e attività relativi al collocamento a riposo del personale e per la liquidazione del T.F.R.
- cura gli adempimenti (dichiarazioni, liquidazioni, tenuta libro unico del lavoro, certificazioni, elaborazione, stampa ed invio dei certificati delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall'Ente quale sostituto d'imposta ecc.) previsti dalle norme civilistiche, fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurative e, quant'altro previsto dalla legislazione sul lavoro
- cura, per quanto di competenza, i rapporti con Inps, Inail, Agenzia delle entrate, ecc.
- cura gli adempimenti connessi alla rilevazione delle presenze, alla registrazione dei permessi, delle ferie, dei recuperi, dei riposi compensativi e per la liquidazione del lavoro straordinario del personale, nonché ogni adempimento finalizzato alla corretta determinazione delle competenze dovute al personale
- segnala alla Direzione Generale eventuali irregolarità nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte del personale dipendente
- dispone per l'effettuazione delle visite fiscali ai dipendenti su disposizione della Direzione Generale
- collabora con il Servizio "Prevenzione e protezione, convenzioni con Enti e rapporti con le partecipate" nelle attività di prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro, attività queste attribuite alla competenza esclusiva del predetto Servizio
- cura le attività finalizzate alla programmazione, alla selezione e all'assunzione del personale
- predispone il Piano di formazione ed aggiornamento del personale
- detiene e aggiorna i fascicoli del personale dipendente e di quello relativo al personale con rapporto di lavoro flessibile
- cura i tentativi di conciliazione
- cura il patrocinio legale ai dipendenti

## **5. MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 Premessa**


Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D.Lgs.231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 adottato dal Consorzio ASI Bari.



 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.10</b>		
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.4 di 6

## 5.2 Selezione ed assunzione del personale

Il DG provvede a predisporre il piano occupazionale del personale da sottoporre, congiuntamente al Presidente, all'approvazione del CDA; la selezione del personale avviene secondo le modalità stabilite dal CDA.

Il CDA, nello stabilire le modalità di assunzione ed i relativi requisiti di accesso, farà riferimento alla disciplina generale prevista per gli impieghi presso la Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del Servizio Contabilità e Finanza dovrà dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle assunzioni effettuate.

La retribuzione viene individuata sulla base del CCNL di riferimento e del budget approvato. LAV riceve comunicazione da COFIN dell'assunzione in corso e provvede a tutti gli adempimenti previdenziali e assicurativi previsti dalla legge.

I collaboratori esterni incaricati con Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa o Contratto a Progetto, sono individuati con le medesime modalità previste per il personale dipendente, fatte salve le diverse disposizioni normative che regolamentano lo specifico rapporto di lavoro.

## 5.3 Rilevazione delle presenze


La rilevazione delle presenze avviene per tutti i dipendenti mediante badge<sup>6</sup>. Il badge rileva l'orario di ingresso e di uscita effettivo. In caso di dimenticanza del badge bisogna compilare un modulo "Omessa timbratura", compilato dal dipendente, confermato dal Responsabile del Servizio e vistato dal DG.

Gli straordinari sono previsti solo in casi eccezionali, e sono vistati ed autorizzati direttamente dal Direttore Generale, sulla base di una richiesta preventiva. Gli eventuali ritardi in uscita sono considerati straordinari solo se autorizzati a posteriori dal DG. COFIN stampa un prospetto riepilogativo mensile delle ore di straordinario autorizzate che viene portato in delibera CDA per approvazione finale.

Il sistema rilevazione presenze tramite badge è integrato con il sistema gestionale delle paghe e COFIN effettua il riscontro delle assenze a vario titolo e degli straordinari con i documenti giustificativi. I giorni ferie ed i permessi sono richiesti in forma scritta con utilizzo rispettivamente dei moduli "Richiesta ferie" e "Permessi art. 42", dapprima vistati dal Responsabile di Servizio poi inviati al protocollo per la successiva autorizzazione del DG, prima dell'inserimento nel software di gestione del personale da parte di COFIN. In caso di assenza non programmata, il dipendente avvisa tramite centralino, che trasmette comunicazione al protocollo; questo predispone un modulo di giustificazione da presentare in duplice copia di cui una in COFIN e l'altra al DG per l'autorizzazione, cui seguirà la successiva registrazione nel sistema informativo. Se l'assenza è dovuta a malattia, il dipendente avvisa il centralino entro le ore 10 della mattinata per consentire la richiesta da parte di COFIN del protocollo telematico per il certificato medico, scaricabile successivamente dal sito dell'INPS.

In caso di uscita per servizio il dipendente predispone apposito modulo "Comunicazione uscita di servizio", dove annota giorno ed ora di uscita, confermato dal Responsabile di Servizio e vistato dal DG.

<sup>6</sup> Software rilevazioni presenze Plurima

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.10</b>		
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.5 di 6

#### **5.4 Gestione amministrativa del personale.**

COFIN immette nel programma gestionale (tramite causali specifiche) i dati ricevuti rilevati dal software delle presenze; è responsabile della corretta elaborazione dei prospetti mensili individuali e riepilogativi dei cedolini paga e dei riepiloghi contabili da utilizzare in contabilità generale<sup>7</sup>; COFIN è collaborato da LAV per la liquidazione periodica delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e dell'elaborazione dei relativi modelli di versamento F24.

COFIN predispose le buste paga per la disposizione da effettuarsi il 26 del mese, inserendo le variabili del mese precedente e le invia in formato pdf ai dipendenti presso le loro mail personali aziendali con richiesta di ricevuta ovvero le stampa per la consegna manuale a coloro che non posseggono indirizzo di posta elettronica aziendale, facendole firmare e archiviandole.

COFIN stampa la “distinta netti in busta”, i mod. F24, l'elenco delle detrazioni e ritenute per i sindacati e li passa in contabilità generale, dove vengono elaborati gli ordini di bonifico per il pagamento degli stipendi su home-banking (come eccezione il pagamento può avvenire anche a mezzo a/b) entro le scadenze fiscali di ogni mese. Il DG autorizza gli ordini di bonifico inviati in banca.

COFIN provvede al pagamento degli F24 e delle eventuali altre incombenze di pagamento per gli Enti Previdenziali ed assistenziali tramite home-banking o sistema Entratel nei termini previsti dalla legge, stampa i modelli definitivi con le ricevute di pagamento e li archivia.

In caso di promozioni, premi presenze<sup>8</sup> e premi progetto del personale, COFIN predispose una bozza di delibera dove viene esplicitato in termini monetari il costo retributivo. La delibera approvata viene successivamente comunicata a COFIN per la elaborazione delle buste paga. COFIN compila ed aggiorna le schede individuali del personale dipendente.

#### **5.5 Assistenza agli adempimenti previdenziali ed assistenziali**

La corrispondenza tra i dati del modello F24 e quelli del prospetto di liquidazione delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali predisposti da COFIN viene verificata da LAV prima di avviare la procedura di pagamento; analogo controllo deve essere effettuato da LAV sulla corrispondenza dei dati relativi alla autoliquidazione dei premi INAIL.

LAV collabora all'invio telematico mensile dei modelli telematici agli Enti vari (es.: Mod. UNIEMENS, etc.).

#### **5.6 Trattamento di fine rapporto, ferie e permessi maturati e non goduti**


Alla chiusura dell'esercizio COFIN invia a LAV il tabulato annuale di prova elaborato dal sistema paghe, contenente il riepilogo delle competenze relative al trattamento di fine rapporto e alle ferie e permessi maturati e non goduti con la relativa valorizzazione.

Ricevuta la conferma e/o effettuate le correzioni proposte da LAV, COFIN provvede alla conferma dell'elaborato per la rilevazione in contabilità delle relative scritture.

In caso di anticipazioni del TFR, il dipendente predispose la richiesta che perviene al DG che la propone in delibera al CDA. Ottenuta la delibera favorevole, COFIN provvede al pagamento.

<sup>7</sup> Il software B.Point della OSRA consente l'integrazione tra i dati della contabilità del personale e quelli della contabilità generale e quindi l'importazione direttamente in Co.ge. dei prospetti paghe.

<sup>8</sup> Esiste accordo aziendale legato alle giornate di malattie

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.10</b>		
	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag.6 di 6

Per i dipendenti assunti ante 2006 è necessaria la compilazione di un modello apposito per l'INA, accompagnata da una comunicazione firmata da DG; l'INA invierà quietanza delle somme maturate al COFIN per il calcolo delle ritenute e per la predisposizione del mandato di pagamento al dipendente.

In caso di chiusura definitiva del rapporto il procedimento è il medesimo, con la delibera del CDA che conferma la messa in quiescenza del dipendente.

## **6. ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## **7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata da COFIN.

## **8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## **9. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Statuto dei lavoratori;
- CCNL FICEI;
- CCNLE FICEI Dirigenti;
- Codice etico;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dal Consorzio ASI Bari ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



CONSORZIO A.S.L. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.11

**PROGRAMMAZIONE  
URBANISTICA E GESTIONE  
DEL TERRITORIO**

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 5

### INDICE

1	SCOPO .....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	2
4	RESPONSABILITÀ E COMPITI.....	2
5	PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE.....	3
6	MODALITÀ OPERATIVE.....	3
7	ECCEZIONI AMMESSE.....	4
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	4
9	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE.....	4
10	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI .....	4

Lista di distribuzione

Servizio
Presidente del CDA
Direzione Generale
Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
Servizio Amministrazione

### INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

 <b>CONSORZIO A.S.L. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.11</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 5

## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse alla gestione delle attività relative alla programmazione urbanistica e alla gestione del territorio,

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo (il “Modello”).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici aziendali, i responsabili dei Servizi ed investe le risorse facenti capo a tali Servizi.

## 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

<b>CDA:</b>	Consiglio Di Amministrazione
<b>PRES:</b>	Presidente del CDA
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>UGS:</b>	Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
<b>AMM:</b>	Servizio Amministrazione
<b>PRT:</b>	Piano Regolatore Territoriale
<b>PUG:</b>	Piano Urbanistico Generale
<b>PUE:</b>	Piano Urbanistico Esecutivo
<b>NTA:</b>	Norme Tecniche di Attuazione

## 4 RESPONSABILITÀ E COMPITI

### **CDA:**

- Approva tutti gli strumenti urbanistici di competenza del Consorzio
- Autorizza le proposte di variante del PUE
- Autorizza il conferimento degli incarichi di redazione dei progetti a professionisti esterni
- Approva le varianti del PUE e del PUG da sottoporre all'Ufficio Tecnico della Regione Puglia
- Delibera l'adozione definitiva delle varianti

### **PRES:**

- Autorizza l'affidamento di lavori, opere, forniture e servizi fino ad €40.000,00+IVA e liquida le spese anche superiori a tale limite

### **DG:**

- Propone al CDA le proposte di variante urbanistica predisposte dal servizio UGS

 <small>CONSORZIO A.S.I. BARI</small>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.11</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 3 di 5

- Sottopone al Presidente e/o al CDA le proposte di deliberazione di affidamento degli incarichi di progettazione predisposti dal responsabile del servizio a professionisti
- Sottopone al Presidente e/o al CDA i provvedimenti di liquidazione delle parcelle dei tecnici incaricati predisposti dal responsabile del servizio
- Sottoscrive i mandati di pagamento

#### **UGS:**

- verifica la rispondenza del progetto presentata dall'assegnatario o dall'utilizzatore in proprio del suolo alle previsioni degli strumenti urbanistici esecutivi ed emette relativo parere di conformità urbanistica
- provveda, se è il caso, ad attivare le procedure di variante urbanistica
- segnala al DG l'esigenza di apportare varianti ai piani urbanistici anche da vincoli normativi
- predisporre le proposte di variante urbanistica
- cura la redazione, anche con l'ausilio di professionisti esterni, delle varianti del PUE

#### **AMM:**

- provvede alla tenuta del Protocollo Generale dell'Ente
- gestisce in via esclusiva le pubblicazioni legali di competenza del Consorzio
- provvede alle attività di segreteria degli Organi Consortili

## **5 PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE**

Tutti i destinatari del modello sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dal Consorzio, al proprio Responsabile di Servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 Consorzio ASI Bari.

## **6 MODALITÀ OPERATIVE**

Il Servizio UGS è responsabile dell'aggiornamento del Piano Urbanistico Esecutivo e delle relative Norme Tecniche di Attuazione.

 <small>CONSORZIO A.S.L. BARI</small>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.11</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 5

Secondo espressa previsione normativa l'aggiornamento è effettuato in via ordinaria a cadenza decennale.

L'aggiornamento può inoltre derivare dall'esigenza di apportare varianti o di rinnovare il piano sulla base delle valutazioni del responsabile UGS; in tal caso UGS tramite il DG sottometta la proposta di variante al CDA. Ottenuta l'approvazione dal CDA, UGS provvede alla redazione del progetto di variante.

In caso di ricorso a professionisti esterni UGS predispone la proposta di deliberazione di affidamento dell'incarico che tramite il DG, viene sottoposta all'approvazione del PRES o del CDA in base alla rilevanza della spesa; per le modalità esecutive relative all'affidamento dell'incarico, alla contabilizzazione delle fatture ed alla loro liquidazione e pagamento si rinvia alla **proceduran.06 "Gestione del ciclo finanziario passivo"**; devono essere inoltre osservate le prescrizioni descritte nella **proceduran.03 "Conferimento incarichi di consulenza e professionali"** a cui si rinvia.

Il progetto di variante una volta ultimato viene sottoposto all'approvazione del CDA e successivamente inviato all'Ufficio Tecnico della Regione Puglia per la relativa approvazione; il progetto è inviato altresì per conoscenza ai Comuni interessati.

Ottenuta l'approvazione del progetto di variante (espressa ovvero in base a silenzio-assenso) da parte della Regione Puglia, il progetto di variante viene definitivamente adottato con delibera del CDA.

## **7 ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## **8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## **9 MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura deve essere archiviata a cura di UGS.

La documentazione deve essere messa a disposizione del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza quando ne facciano richiesta.

## **10 RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- Normativa relativa agli strumenti urbanistici: L.R.56/80 del 31.05.1980, art. 11 L.341/1995 del 08.08.1995, L.R.20 del 27.07.2001 e L.R. 24 del 13.12.2004.;

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.11</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 5

- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal CONSORZIO ASI Bari ai sensi del D. Lgs 231/01.



**PROCEDURA OPERATIVA N. 12****GESTIONE SUOLI**Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 10

**INDICE**


<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ E COMPITI.....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ ESECUTIVE .....</b>	<b>4</b>
6.1	Assegnazione suoli .....	4
6.2	Preassegnazione suoli .....	5
6.3	Autorizzazione all'utilizzo in proprio .....	6
6.4	Consegna del suolo .....	7
6.5	Rilascio del parere di conformità urbanistica.....	7
6.6	Cessione del suolo all'assegnatario .....	8
6.7	Subentro .....	8
6.8	Frazionamento, vendita, locazione .....	8
6.9	Revoche .....	9
6.10	Retrocessione dei suoli.....	9
6.11	Riacquisto suolo e/o opificio dismesso .....	9
<b>7</b>	<b>ECCEZIONI AMMESSE.....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>MODALITÀ' DI ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI .....</b>	<b>10</b>

Lista di distribuzione:

<b>Servizio</b>
Presidente CdA
Direttore Generale
Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
Servizio Programmazione e Gestione Opere Pubbliche
Servizio Amministrazione

**INDICE DELLE REVISIONI**

<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>VERIFICATO</b>	<b>APPROVATO</b>
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 10

## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse alla gestione delle attività relative all'assegnazione dei suoli ricadenti nei perimetri dei suoi agglomerati, nonché alla retrocessione, revoche e riacquisto degli stessi.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo (il "Modello").

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici aziendali e i servizi in Staff, i responsabili di tutti i servizi ed investe le risorse facenti capo a tali Servizi.


## 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

<b>CDA:</b>	Consiglio Di Amministrazione
<b>PRES:</b>	Presidente del CDA
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>UGS:</b>	Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
<b>AMM:</b>	Servizio Amministrazione
<b>SIT:</b>	Sistema Informatico Territoriale e Gestionale

## 4 RESPONSABILITÀ E COMPITI

### **CDA:**

- Determina periodicamente le tariffe di vendita dei suoli
- Autorizza le assegnazioni e le preassegnazioni dei suoli
- Autorizza l'utilizzo in proprio dei suoli
- Approva lo schema di contratto di compravendita
- Autorizza i frazionamenti richiesti dall'assegnatario o dall'utilizzatore in proprio
- Autorizza le richieste dell'assegnatario o dall'utilizzatore in proprio di vendita o di locazione a terzi
- Delibera sulle proposte di revoca delle assegnazioni
- Delibera la retrocessione dei suoli
- Delibera sulle proposte di riacquisto dei suoli inutilizzati

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 3 di 10

**PRES:**


- sottoscrive l'atto notarile di cessione dei suoli

**DG:**

- sottopone al presidente o al CDAlc proposte di deliberazione di assegnazione, di preassegnazione, di utilizzo in proprio, di retrocessione e di riacquisto, predisposte dal servizio UGS
- sottopone al presidente o al CDAlc il provvedimento di presa d'atto di formale dichiarazione di intervenuta decadenza predisposte dal servizio UGS
- autorizza il versamento delle somme riscosse in relazione all'assegnazione e alla vendita definitiva dei suoli

**UGS:**

- verifica conformità e completezza della documentazione presentata a corredo dell'istanza
- avvia l'istruttoria della pratica e la comunica al Comune interessato
- redige e sottoscrive la proposta deliberativa di assegnazione o di preassegnazione, con l'individuazione catastale del lotto
- trasferisce la pratica di preassegnazione al Servizio OOPP per l'attivazione della procedura di esproprio, ove necessario
- predispone la Convenzione preliminare
- predispone la proposta di autorizzazione di utilizzo in proprio
- notifica la decisione di assegnazione al richiedente
- provvede al rilievo ed al picchettamento del suolo assegnato
- predispone e sottoscrive il verbale di consegna del suolo
- predispone la dichiarazione di accettazione clausole
- predispone e sottoscrive il parere di conformità urbanistica
- predispone, previo sopralluogo e visione degli atti, relazione sullo stato di avanzamento dell'investimento
- predispone lo schema di contratto e la documentazione necessaria alla stipula notarile
- emette nulla-osta al trasferimento di proprietà ovvero alla locazione o al frazionamento
- predispone il provvedimento di presa d'atto di formale dichiarazione di intervenuta decadenza

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 10

- predisporre la proposta di delibera di retrocessione suolo
- notificare all'impresa interessata la intervenuta retrocessione
- predisporre lo schema di atto di retrocessione suolo, sulla base della relazione tecnica dello stato dei luoghi
- predisporre la proposta di deliberazione per l'affidamento dell'incarico al Notaio per la stipula dell'atto di retrocessione
- effettuare verifiche periodiche dell'agglomerato volte a monitorare la sussistenza di aree non utilizzate
- predisporre la proposta di deliberazione di attivazione della procedura di riacquisizione di suolo non utilizzato e/o opificio dismesso
- trasmettere la pratica a OOPP per l'esproprio delle aree non utilizzate
- provvede a modificare nel SIT lo stato del terreno in ogni fase del procedimento
- cura l'archiviazione delle pratiche di sua competenza

#### **AMM:**

- provvede alla tenuta del Protocollo Generale dell'Ente
- gestisce in via esclusiva le pubblicazioni legali di competenza del Consorzio

## **5 PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE**

Tutti i destinatari del modello sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dal Consorzio, al proprio Responsabile del servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.


Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 ConsorzioASIBari.

## **6 MODALITÀ ESECUTIVE**

### **6.1 Assegnazione suoli**

La domanda di assegnazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa richiedente, deve essere presentata al Consorzio in conformità allo schema allegato al "Regolamento Gestione Suoli", pubblicato sul sito internet aziendale e corredata dalla seguente documentazione:

- progetto di massima;

 CONSORZIO A.S.L. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 10

- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- copia dell'atto costitutivo, dello statuto e dell'ultimo bilancio del soggetto richiedente;
- relazione tecnico-economica dell'iniziativa che si intende realizzare, nonché dettagliate relazioni sulle acque di scarico, sui rifiuti e sulle emissioni in atmosfera eventualmente collegate al ciclo produttivo.

Il plico, contenente la domanda ed i documenti allegati, deve pervenire al Consorzio tramite raccomandata A/R o consegnato a mano al Servizio Amministrazione che provvede alla registrazione dell'istanza in ordine progressivo e cronologico nel Protocollo Generale.

Successivamente la Direzione provvede ad assegnare la pratica al Servizio Urbanistica e Gestione Suoli. Ricevuta l'istanza, UGS procede alla verifica della conformità e completezza della documentazione presentata. Ove necessario, UGS chiederà, per iscritto, chiarimenti e/o integrazioni, fissando il termine, per il riscontro.

Trascorso infruttuosamente tale termine, l'istanza viene archiviata per manifesto disinteresse del richiedente, previa comunicazione

Tutti i chiarimenti ed integrazioni devono essere forniti, dal richiedente, sempre in maniera formale, attraverso il Protocollo Generale del Servizio Amministrazione.

Acquisita la completezza della domanda, UGS ne dà notizia al Comune interessato ai sensi del comma 4 dell'art.7 dello statuto. Contestualmente avvia l'istruttoria della pratica. Il completamento dell'istruttoria, deve avvenire trascorsi almeno 30 giorni dalla comunicazione al Comune. In tale periodo devono essere esperiti eventuali ulteriori contatti o approfondimenti, ove necessario.

In caso di conclusione positiva dell'istruttoria, il Responsabile di UGS redige e sottoscrive la proposta di assegnazione, con l'individuazione catastale del lotto, e la trasmette alla Direzione Generale per l'eventuale iscrizione all'Ordine del Giorno della adunanza del CdA.

Il CdA, accertati i requisiti oggettivi e soggettivi, dell'iniziativa proposta, procede, secondo i casi, all'assegnazione o alla preassegnazione sulla base delle disponibilità di suoli. L'assegnazione di un suolo è sempre riferita al progetto presentato a corredo della relativa domanda ed all'attività che si intende realizzare.


In caso di conclusione negativa dell'istruttoria, ovvero di diniego del CdA, viene data comunicazione con lettera raccomandata A/R di rigetto motivato della domanda.

In presenza di più domande di assegnazione, eccedenti la disponibilità di suoli, si procede col metodo comparativo tenendo prioritariamente conto della natura dell'iniziativa, dell'investimento e dell'occupazione previsti, nonché dei requisiti del richiedente. In caso di pari apprezzamento e valutazione, l'assegnazione o preassegnazione viene deliberata secondo l'ordine di presentazione delle domande.

Alla delibera di assegnazione l'ufficio provvede alla modifica dello stato del lotto, nel SIT, che passa da "libero" ad "assegnato".

## **6.2 Preassegnazione suoli**

In relazione a particolari richieste che, per una qualunque ragione, non possano essere soddisfatte con l'utilizzo delle aree nella disponibilità del Consorzio, questo può preassegnare aree non ancora acquisite

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 6 di 10

a seguito di procedura espropriativa. In tal caso si procede alla preassegnazione condizionata all'esito favorevole della procedura espropriativa che viene immediatamente attivata.

Con riferimento alla procedura di preassegnazione suolo, UGS predispone la proposta di preassegnazione a firma del responsabile, e la trasmette alla Direzione Generale per l'eventuale iscrizione all'Ordine del Giorno della adunanza del CDA.,

Il CDA, considerati gli elementi oggettivi e soggettivi della domanda iscritta all'Ordine del Giorno ed accertata l'utilità, ai fini dello sviluppo del territorio, dell'insediamento o dell'iniziativa proposta, procede alla preassegnazione .

La delibera di preassegnazione viene notificata all'impresa richiedente a cura di UGS. Nella delibera di preassegnazione deve essere indicato il termine di validità della stessa. Ove il Consorzio, entro tale termine non abbia concluso positivamente la pratica di esproprio, il termine di cui sopra può essere prorogato su domanda del richiedente.

A seguito della delibera si procede alla firma della Convenzione Preliminare, che regola i rapporti tra le parti, con la definizione di una cauzione.

UGS trasferisce quindi la pratica al Servizio Opere Pubbliche, Demanio e Patrimonio per l'attivazione della procedura di esproprio (si rinvia alla **procedura operativa n. 14 "Gestione espropri"**).

UGS provvede a modificare nel SIT lo stato del terreno da "privato " a "preassegnato".

A seguito di perfezionamento della procedura espropriativa ed ottenuto il possesso dell'Area, UGS procede alla consegna come definito al successivo paragrafo 6.4

### **6.3 Autorizzazione all'utilizzo in proprio**


La domanda di utilizzo in proprio di un suolo da parte del proprietario per la realizzazione di un proprio insediamento produttivo deve essere presentata al Consorzio , in conformità alle modalità operative previste per l'assegnazione di un suolo descritte nel paragrafo 5.1.

Ricevuta la pratica dalla Direzione, il Servizio UGS procede alla verifica della conformità della documentazione presentata.

Nel caso di carenza di documentazione l'ufficio chiederà per iscritto chiarimenti e/o integrazioni alle istanze prodotte fissando il termine di 30 giorni entro il quale le imprese richiedenti dovranno produrre i documenti integrativi. Se il richiedente lascia trascorrere infruttuosamente tale termine, Responsabile UGS provvede all'archiviazione della domanda per manifesto disinteresse del richiedente previa comunicazione.

L'esito favorevole dell'analisi e della verifica degli atti, comporta la predisposizione da parte del Servizio UGS. della proposta di deliberazione di autorizzazione all'utilizzo in proprio, che viene trasmessa, per il tramite della DG, al CdA per l'approvazione.

In caso di approvazione da parte del CdA, il responsabile UGS provvede a comunicare la delibera all'interessato con l'invito ad ottemperare ai contenuti della stessa.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 7 di 10

#### 6.4 Consegna del suolo

Ad avvenuta assegnazione del lotto, il responsabile del servizio UGS notifica la decisione al richiedente invitandolo a corrispondere entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione il 70% del costo del suolo ed invitandolo, altresì, presso il proprio ufficio unicazione per la successiva sottoscrizione del verbale di consegna dell'area che dovrà avvenire entro 30 giorni dal pagamento. In difetto di un riscontro per il pagamento ovvero per la consegnanei termini sopra previsti e della comunicazione, l'ufficio procede alla diffida assegnando ulteriori 10 gg, decorsi inutilmente i quali, l'ufficio comunica alla stessa impresa la decadenza della assegnazione e procede all'invio al CdA della relativa presa d'atto.

Inoltre l'assegnatario, sempre alla sottoscrizione del verbale di consegna, deve sottoscrivere la dichiarazione di accettazione clausole, secondo cui si impegna a:

- redigere, ove necessario, il tipo di frazionamento delle aree assegnate;
- recintarle opportunamente entro 30 (trenta) giorni dalla loro consegna;
- presentare al Consorzio ed al Comune competente il progetto definitivo dell'intervento programmato entro 60 (sessanta) giorni dalla consegna delle aree, insieme alla richiesta di rilascio del parere di conformità urbanistica e del relativo permesso di costruire;
- informare per tempo il Consorzio ove ritenga di non poter ottenere il permesso di costruire dal competente Comune entro 1 (uno) anno dalla data di consegna del suolo;
- avviare i lavori entro 180 giorni dal rilascio del permesso di costruire e terminarli entro il termine di validità del titolo abilitativo .

Prima della consegna lo stesso ufficio avrà provveduto al rilievo ed al picchettamento del suolo assegnato.

Il verbale di consegna è stilato secondo lo schema in uso presso l'Ente

Immediatamente a valle del verbale di consegna, UGS provvede alla modifica dello stato del lotto nel SIT, che passa da "assegnato" a "consegnato".


#### 6.5 Rilascio del parere di conformità urbanistica

Esperita la fase di consegna ovvero ad avvenuta autorizzazione in caso di utilizzo in proprio, UGS riceve dall'assegnatario o dal proprietario autorizzato all'utilizzo in proprio la richiesta di "parere di conformità urbanistica" corredata di tutti i documenti previsti nelle Norme Tecniche di Attuazione pubblicate sul sito internet aziendale.

Preliminarmente, UGS verifica la coerenza degli atti di assegnazione o di utilizzo in proprio con il progetto presentato.

UGS provvede quindi ad istruire la pratica come segue:

- effettua la verifica dettagliata degli allegati e dei versamenti obbligatori con l'eventuale richiesta di documentazione integrativa che l'impresa è tenuta a presentare entro 30 giorni;
- effettua il sopralluogo al fine di accertare lo stato dei luoghi in relazione al progetto presentato;
- provvede alla redazione della "relazione di istruttoria" con puntuale ricognizione dello storico agli atti;
- predispone gli atti seguenti:
  - lettera di comunicazione di avvenuta approvazione/diniego
  - parere di conformità urbanistica (una copia per la ditta e una copia per il Comune);

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 8 di 10

- lettere di trasmissione degli atti
- allegati grafici vistati (in duplice copia)

Tali documenti dovranno essere presentati dall'impresa al Comune di competenza per il rilascio del Permesso di Costruire, che, una volta ottenuto, deve essere consegnato al servizio UGS rispettando i termini dettati dal verbale di consegna.

### **6.6 Cessione del suolo all'assegnatario**

Onde evitare il trasferimento di suoli che rimangano poi inutilizzati, l'atto pubblico di vendita del suolo assegnato viene stipulato dal Consorzio solo quando l'assegnatario abbia raggiunto uno stato d'avanzamento dei lavori programmati tale da lasciare prevedere che l'intervento programmato possa essere attuato nei tempi previsti.

A tal fine il Responsabile di UGS, su richiesta dell'assegnatario, previo sopralluogo e visione degli atti connessi alla realizzazione del progetto, produce apposita relazione da cui risulta lo stato di avanzamento di almeno il 60% dell'investimento previsto.

La richiesta di stipula dell'atto di alienazione suolo, redatta secondo lo schemain uso presso il Consorzio e contenente l'indicazione del nome del Notaio per il rogito, deve essere presentata all'ufficio Protocollo del Consorzio ASI Bari e contenere in allegato:

- La Relazione Tecnica del progettista attestante lo stato delle opere;
- Quant'altro ritenuto necessario per documentare lo stato di avanzamento dell'investimento.

UGS, entro 30 gg. dalla presentazione della domanda di cessione predisporre la documentazione necessaria che trasmette allo Studio Notarile incaricato e, per conoscenza, al futuro acquirente.

UGS presta tutta l'assistenza necessaria al Notaio incaricato affinché venga predisposto lo schema e fissata la data del rogito.

Lo schema di contratto contenente termini e condizioni di vendita viene approvato con delibera del CdA; detta delibera è trasmessa all'assegnatario e al notaio rogante per la successiva stipula.

Contestualmente alla stipula dell'atto di cessione, l'assegnatario versa il saldo del prezzo del suolo.

UGS riceve l'atto di compravendita in originale, ne cura l'archiviazione e provvede alla modifica dello stato del lotto nel SIT, che passa da "consegnato" ad "alienato".

### **6.7 Subentro**


Un assegnatario può chiedere che l'assegnazione del lotto venga trasferita ad altro soggetto che abbia rapporti di partecipazione societaria con l'assegnatario che abbia la sua stessa compagine sociale.

In tale caso, ove non vi siano cause ostative, si procede alla nuova assegnazione contestualmente all'annullamento degli atti precedentemente posti in essere ed alla regolamentazione di tutte le scritture e le operazioni intervenute.

### **6.8 Frazionamento, vendita, locazione**

L'assegnatario o l'utilizzatore in proprio non può trasferire a terzi l'area se non dopo aver realizzato le opere assentite e, quindi, congiuntamente ad esse. In ogni caso, è necessaria la preventiva autorizzazione del Consorzio.



	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>	
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016
		Pag. 9 di 10

Il servizio UGS ricevuta la richiesta da parte dell'assegnatario o dell'utilizzatore in proprio, istruisce la pratica e provvede alla verifica della conformità e completezza della documentazione presentata. Il Responsabile del servizio UGS redige la relazione istruttoria che, in caso di esito positivo si conclude con il nulla-osta al trasferimento di proprietà ovvero alla locazione o al frazionamento.

Nel caso di locazione finanziaria (leasing) deve sempre essere individuato ed autorizzato l'utilizzatore finale del suolo.

Il CdA esamina la richiesta avanzata dall'assegnatario unitamente alla relazione istruttoria del Responsabile UGS e delibera la relativa autorizzazione ovvero il diniego. .

## 6.9 Revoche

Il servizio UGS rileva la decadenza dell'assegnazione nei casi in cui l'assegnatario:

- esprima formale rinuncia alla stessa;
- non corrisponda l'importo pari al 70% del prezzo del suolo;
- non sottoscriva il verbale di consegna;
- non ottemperi alle prescrizioni contenute nel verbale di consegna;
- manifesti una condotta che denoti il sopravvenuto disinteresse all'utilizzo del suolo.

L'ufficio comunica alla ditta interessata le inadempienze rilevate, che determinano la decadenza, e trasmette alla Direzione Generale il provvedimento di presa d'atto di formale dichiarazione di intervenuta decadenza, insieme ad eventuali controdeduzioni prodotte dall'assegnatario inadempiente.

Il CdA, considerati tutti gli elementi, delibera in merito.

Ad avvenuta delibera di revoca del lotto, il Servizio UGS provvede a notificare all'interessato e, per conoscenza, ai Servizi del Consorzio ed agli Enti interessati il provvedimento del CdA.

La notifica all'interessato indica il giorno e l'ora della riconsegna del suolo; nel caso di mancata adesione o mancata presenza l'ufficio provvede a riacquisire il suolo con la presenza di testimoni.

La revoca comporta l'annullamento di tutti gli atti intervenuti ed in particolare del verbale di consegna.

## 6.10 Retrocessione dei suoli


La revoca di un'assegnazione, qualora sia già intervenuta la stipula dell'atto di cessione del suolo, comporta il provvedimento di retrocessione dello stesso suolo, volto al recupero della proprietà dello stesso.

Il servizio UGS predisporre la proposta di delibera di retrocessione suolo e, ad avvenuta approvazione del CdA, notifica all'impresa interessata la intervenuta retrocessione. Quindi predisporre lo schema di atto di retrocessione suolo, sulla base della relazione tecnica dello stato dei luoghi, e predisporre il provvedimento per l'affidamento dell'incarico al Notaio per la stipula del relativo atto.

## 6.11 Riacquisto suolo e/o opificio dismesso

L'art.63 della legge 448/98 permette di acquisire nella proprietà del Consorzio, aree non utilizzate, da almeno 5 anni e/o opifici inattivi da almeno 3 anni.

Gli addetti del servizio UGS effettuano verifiche periodiche dell'agglomerato volte a monitorare la sussistenza di tali fenomeni, con relativo rilievo fotografico. Il monitoraggio dell'esistenza di tali fenomeni deve essere continuo nel tempo e, al verificarsi delle condizioni previste dalla legge segnala al CdA le ditte, con individuazione dei lotti, per i quali propone di avviare la procedura di riacquisizione.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 12</b>		
	<b>GESTIONE SUOLI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 10 di 10

Ove ricorrano i casi suddetti, UGS predispone la delibera di attivazione della procedura di riacquisizione di suolo non utilizzato e/o opificio dismesso, per l'approvazione da parte del CdA.

Ove il CdA lo ritenga opportuno, approva la proposta di riacquisizione, che viene notificata al titolare.

Nel caso in cui si tratti di immobili, si incarica il Tribunale, che provvede a nominare un perito per la valutazione degli stessi.

Nella notifica viene indicato il prezzo del suolo, cui va aggiunto, in caso di presenza di immobile, l'importo quantificatodal perito del tribunale.

Di conseguenza si attiva la procedura di esproprio(si rinvia alla **procedura operativa n.14 "Gestione espropri"**).

## **7 ECCEZIONI AMMESSE**

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## **8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## **9 MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura deve essere archiviata a cura di UGS.

La documentazione deve essere messa a disposizione del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza quando ne facciano richiesta.

## **10 RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Regolamento gestione suoli e relativi allegati;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal CONSORZIO ASI Bari ai sensi del D. Lgs. 231/01.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N.13

**PROGRAMMAZIONE E  
GESTIONE OPERE PUBBLICHE**

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 8


### INDICE

1	SCOPO .....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....	2
4	RESPONSABILITÀ E COMPITI .....	2
5	PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE .....	4
6	MODALITÀ OPERATIVE .....	4
6.1	Premessa .....	4
6.2	Redazione programma triennale e elenco annuale degli interventi .....	5
6.3	Reperimento fondi.....	5
6.4	Affidamento progettazione.....	6
6.5	Affidamento lavori.....	6
6.5.1	Procedura aperta.....	6
6.5.2	Procedura ristretta.....	6
6.6	Gestione appalti.....	6
6.7	Qualificazione dei fornitori .....	7
6.8	Manutenzione beni immobili ed infrastrutture del Consorzio .....	7
6.9	Viabilità .....	8
7	ECCEZIONI AMMESSE.....	8
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8
9	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE.....	8
10	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI .....	8

Lista di distribuzione:

Servizio
Presidente del CDA
Direzione Generale
Servizio Programmazione e Gestione Opere Pubbliche
Servizio Amministrazione
Servizio Urbanistica e Gestione Suoli

INDICE DELLE REVISIONI				
REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.13</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 2 di 8

## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere i criteri, le responsabilità e le modalità operative connesse alla gestione delle attività relative la programmazione, la progettazione, la direzione lavori, la contabilità, collaudi e la predisposizione di capitolati ed atti di gara con definizione delle procedure per l'appalto dei lavori e il rilascio di autorizzazioni ai subappalti per la realizzazione delle opere e dei lavori pubblici di competenza del Consorzio.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo (il “Modello”).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici aziendali, i responsabili di Servizio ed investe le risorse facenti capo a tali Servizi.

## 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

<b>ASS:</b>	Assemblea Generale
<b>CDA:</b>	Consiglio Di Amministrazione
<b>PRES:</b>	Presidente del CDA
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>OOPP:</b>	Servizio pere Pubbliche, Demanio e Patrimonio
<b>RUP:</b>	Responsabile Unico del Procedimento
<b>UGS:</b>	Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
<b>AMM:</b>	Servizio Amministrazione


## 4 RESPONSABILITÀ E COMPITI

### ASS:

- Approva il programma triennale e l'elenco annuale degli interventi deliberati dal CDA

### CDA:

- Approva lo schema di programma triennale e l'elenco annuale degli interventi
- Approva le richieste di finanziamento predisposte da OOPP e le convenzioni con gli Enti finanziatori
- Approva i documenti di gara (bando, disciplinare, estratto)
- Approva l'atto di nomina del RUP

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.13</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 3 di 8

- Approva l'affidamento degli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza
- Approva l'atto di nomina della commissione di gara
- Approva l'atto di aggiudicazione e i verbali della gara

**PRES:**


- Autorizza l'affidamento di lavori, opere e forniture fino ad €40.000,00+IVA
- Autorizza la liquidazione delle parcelle dei professionisti incaricati
- Autorizza l'emissione dei mandati di pagamento

**DG:**

- Condivide con il responsabile OOPP il programma triennale e l'elenco annuale delle opere
- sottopone all'esame del CDA i documenti di gara (bando, disciplinare, estratto) predisposti dal responsabile del servizio
- Sottopone all'esame del CDA le proposte di affidamento degli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza
- Sottopone all'esame del CDA la proposta di nomina della commissione di gara
- Sottopone all'esame del CDA l'atto di aggiudicazione e i verbali della gara
- Sottopone all'esame del Presidente i provvedimenti di approvazione e liquidazione degli Stati di avanzamento lavori (SAL)
- Sottopone all'esame del Presidente provvedimenti di liquidazione delle parcelle dei tecnici incaricati
- Sottoscrive i mandati di pagamento

**OOPP:**

- Predisporre il programma triennale e l'elenco annuale delle opere
- Individua le fonti di finanziamento
- Predisporre le istanze per l'ammissione a finanziamenti e contributi pubblici
- Gestisce i rapporti con gli Enti pubblici finanziatori
- Predisporre tutta la documentazione connessa all'ottenimento dei finanziamenti pubblici ivi inclusa la rendicontazione
- Supporta il RUP in tutte le fasi del procedimento (affidamento progettazione, affidamento lavori, gestione dell'appalto)

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.13</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 8

- cura la predisposizione dei progetti di manutenzione straordinaria dei beni immobili dell'Ente e l'esecuzione dei relativi lavori
- Monitora i livelli di servizio delle attività manutentive affidate ad ASI SpA

**RUP:**

- È responsabile di tutte le attività di progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006

**UGS:**

- Verifica la rispondenza del progetto alle previsioni degli strumenti urbanistici esecutivi
- Provveda, se è il caso, ad attivare le procedure di variante urbanistica

**AMM:**

- Provvede alla tenuta del Protocollo Generale dell'Ente
- Gestisce in via esclusiva le pubblicazioni legali di competenza del Consorzio
- Provvede alle attività di segreteria degli Organi Consortili

## **5 PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE**

Tutti i destinatari del modello sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dal Consorzio, al proprio Responsabile di Servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.


Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 del Consorzio ASI Bari.

## **6 MODALITÀ OPERATIVE**

### **6.1 Premessa**

La realizzazione di opere pubbliche si svolge in genere secondo le attività elencate nel seguente schema:

- 1) Redazione del piano triennale e programmazione degli interventi triennali approvati dalla Assemblea dei Soci;
- 2) Reperimento delle fonti di finanziamento;
- 3) Affidamento di incarichi di progettazione al personale dell'Ente ovvero a professionisti esterni qualificati per la redazione della documentazione di progetto;
- 4) Espletamento delle procedure di appalto per l'affidamento dei lavori;

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.13</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 5 di 8

- 5) Coordinamento dei rapporti con impresa, direzione dei lavori, collaudatore ed ente finanziatore, oltreché approvazione SAL e liquidazione parcelle;
- 6) Rendicontazione delle somme spese presso gli enti finanziatori e presso altri soggetti pubblici ove necessario.

## 6.2 Redazione programma triennale e elenco annuale degli interventi

Al Servizio Opere Pubbliche è affidata la predisposizione della proposta del programma triennale e di quello annuale degli interventi di opere pubbliche, con cui sono fissati:

- gli obiettivi che si intende perseguire;
- l'individuazione e la quantificazione dei bisogni e delle esigenze.

Il responsabile dell'Ufficio, ottenute dalla Direzione le indicazioni e raccolte le informazioni di cui sopra da ASI SpA provvede, entro 30 giorni, a:

- individuare gli interventi che si rendono necessari per realizzare tali obiettivi;
- analizzare i dati relativi al contesto ambientale nel quale gli interventi devono essere realizzati;
- quantificare le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione del programma.

Le bozze del Piano Triennale e dell'elenco annuale degli interventi sono trasmesse alla Direzione Generale perché ne sia valutata la rispondenza agli obiettivi fissati ovvero siano apportate le necessarie modifiche.

Il Piano Triennale e l'elenco annuale, condivisi ed approvati dalla Direzione Generale, vengono trasmessi al CDA che, fatte le sue valutazioni, li sottopone al voto dell'Assemblea Generale.


Il Piano Triennale e l'elenco annuale devono essere approvati entro il 31 ottobre di ogni anno e devono essere fatti pervenire all'Assessorato sviluppo economico della Regione nonché alla competente Commissione consiliare entro dieci giorni dalla loro approvazione.

## 6.3 Reperimento fondi

Il Servizio OOPP, a fronte del piano triennale delle opere pubbliche:

- provvede al reperimento dei fondi necessari alla sua realizzazione mediante l'individuazione dei soggetti finanziati comunitari, nazionali, regionali o locali, ovvero dei fondi già stanziati e destinati alla realizzazione di infrastrutture e/o promozione dello sviluppo industriale o può altresì proporre forme di finanziamento da parte di privati o autofinanziamenti da parte dell'Ente. Individuata la fonte di possibile finanziamento, l'ufficio provvede alla predisposizione di tutta la documentazione e delle relative richieste al fine dell'ottenimento del finanziamento e le trasmette al CDA per l'approvazione;
- provvede alla definizione dei rapporti tra l'Ente finanziatore ed il Consorzio in base al disciplinare proposto da quello;

La gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici è regolamentata dalla **procedura n. 09 "Gestione contributi e finanziamenti pubblici"** a cui si rinvia.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.13</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 6 di 8

#### **6.4 Affidamento progettazione**

Gli incarichi di progettazione vengono affidati, nel rispetto dell'art. 90 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., mediante delibere del CDA su indicazione del RUP.

A tal fine il RUP trasmette alla Direzione Generale la proposta di deliberazione affinché il CDA possa deliberare in merito, per l'approvazione.

I progetti di Opere Pubbliche vengono quindi trasmessi al servizio Urbanistica e Gestione Suoli, affinché quest'ultima ne verifichi la rispondenza alle previsioni degli strumenti urbanistici esecutivi e provveda, se è il caso, ad attivare le procedure di variante urbanistica.

#### **6.5 Affidamento lavori**

A seguito della comunicazione dell'impegno definitivo di spesa da parte dell'Ente finanziatore, il RUP provvede all'affidamento dei lavori secondo le norme vigenti mediante:

- procedura aperta
- procedura ristretta.

##### *6.5.1 Procedura aperta*

Nel caso di procedura aperta l'Ufficio supporta il RUP nelle seguenti attività:

- a) Elaborazione dei documenti di gara (bando, disciplinare, estratto)
- b) Predisposizione invio ad AMM dell'atto di approvazione dei documenti di gara da parte del CDA
- c) Approvato il bando di gara da parte del CDA, pubblicazione dell'estratto del bando su G.U.C.E., G.U.R.I., quotidiani e nazionali e locali, nel rispetto della normativa vigente
- d) Predisposizione dell'atto di nomina della Commissione di gara
- e) Espletamento della gara,
- f) Predisposizione dell'atto di aggiudicazione e trasmissione dei verbali di gara al servizio Amministrazione per la successiva approvazione da parte del CDA.

##### *6.5.2 Procedura ristretta*


Nel caso di procedura ristretta semplificata viene predisposta la documentazione necessaria per l'affidamento dei lavori da inviare ad un determinato numero di imprese non inferiore a 5.

#### **6.6 Gestione appalti**

A seguito dell'aggiudicazione, ovvero affidamento dei lavori, il servizio OOPP svolge le seguenti attività di gestione dell'appalto:

- Predisporre il contratto d'appalto, a fronte della presentazione della cauzione definitiva da parte dell'azienda aggiudicataria. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, il contratto viene trasmesso alla Direzione Generale affinché provveda, entro il termine di legge, alla stipula
- Predisporre ed invia ad AMM affinché sia approvato dal CDA, l'atto di nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza
- Custodisce gli atti (contratto, verbale di consegna lavori, ecc.) relativi all'esecuzione dei lavori



 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.13</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 7 di 8

- Effettua la registrazione degli ordini di servizio e della corrispondenza da Ente finanziatore e da Direzione Lavori e/o dall'Impresa
- Predispone ed invia alla Direzione Generale i provvedimenti di approvazione e liquidazione degli Stati di avanzamento lavori (SAL) e di liquidazione delle parcelle dei tecnici incaricati.

In ogni caso l'ufficio lavora a supporto del RUP le cui attività sono disciplinate dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

### **6.7 Qualificazione dei fornitori**

In relazione alle attività /controlli necessari ai fini del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01, l'ente nell'affidamento dei lavori deve tener conto della disciplina di cui al D. Lgs 163/2006 e s.m.i..

Inoltre, ad integrazione di quanto prescritto dal D. Lgs. 163/2006 e da altre norme di legge applicabili, devono essere osservate le seguenti ulteriori prescrizioni:

- 1) Tra i requisiti di ordine generale di cui all'art 38 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i. deve essere dichiarata anche l'insussistenza di altre ipotesi di cui agli art 24 e segg. del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.; sarà cura del responsabile OOPP effettuare le opportune verifiche tramite il casellario giudiziario
- 2) I soggetti che risultino aggiudicatari di una gara d'appalto devono rilasciare una dichiarazione di impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico del Consorzio
- 3) In caso di subappalto, al subappaltatore si applicano i precedenti punti 1 e 2
- 4) Tutti i contratti stipulati con i fornitori devono riportare una clausola risolutiva espressa in merito all'inosservanza da parte del fornitore alle prescrizioni dettate dal Modello e dal Codice Etico adottato dal Consorzio.

### **6.8 Manutenzione beni immobili ed infrastrutture del Consorzio**


Il servizio OOPP provvede alla gestione e manutenzione dei beni immobili demaniali e patrimoniali e dei relativi impianti, reti tecnologiche e infrastrutture di proprietà del Consorzio e di quelli cui il Consorzio è obbligato a qualsiasi titolo, curando, altresì, i relativi adempimenti e rapporti per l'erogazione dei servizi.

Inoltre, cura e gestisce ogni adempimento connesso agli allacciamenti da parte degli utenti alle reti consortili e conseguenti controlli, curando e gestendo la rilevazione periodica dei consumi e trasmettendo ogni utile dato e informazione al Servizio Contabilità e finanza ai fini della conseguente emissione delle fatture attive, attività oggi gestita da ASI SPA.

Per la manutenzione degli immobili di sua proprietà, il Consorzio stabilisce un budget annuale di spesa. Nell'ambito del budget definito, si individuano le priorità d'intervento d'intesa con la Direzione.

L'Ufficio Opere Pubbliche coordina la predisposizione dei progetti di manutenzione straordinaria e, in funzione del loro costo preventivo, predispone gli atti necessari all'affidamento dei lavori.

La procedura per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori è assimilabile, salvo le dovute eccezioni, a quella descritta nei precedenti paragrafi 6.4, 6.5 e 6.6.

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N.13</b>		
	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 8 di 8

## 6.9 Viabilità

In conformità ai contratti stipulati in data 23.11.2013, sono affidati alla controllata ASI SpA i servizi di manutenzione delle strade, della gestione di impianti e di reti idriche, fognarie e di affinamento e della pubblica illuminazione negli agglomerati del Consorzio.

Il responsabile di OOPP supervisiona le suddette attività esternalizzate alla ASI SpA, verificandone i livelli di servizio e riportando periodicamente alla Direzione Generale.

## 7 ECCEZIONI AMMESSE

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

## 8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

## 9 MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura deve essere archiviata a cura di OOPP.

La documentazione deve essere messa a disposizione del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza quando ne facciano richiesta.

## 10 RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.: Codice dei Contratti pubblici di Lavori, Servizi, Forniture;
- D.lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consorzio ASI Bari ai sensi del D. Lgs. 231/2001.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N. 14

GESTIONE ESPROPRI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 1 di 10

### INDICE

1	SCOPO .....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....	2
4	RESPONSABILITÀ E COMPITI .....	2
5	PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE .....	4
6	MODALITÀ ESECUTIVE .....	4
6.1	Fase di avvio del procedimento espropriativo .....	4
6.2	Fase di autorizzazione dell'accesso ai fondi.....	5
6.3	Fase di dichiarazione di pubblica utilità e proposta di indennità.....	5
6.4	Fase di emanazione del decreto di esproprio ed immissione in possesso.....	6
7	ECCEZIONI AMMESSE .....	9
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9
9	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE.....	9
10	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI .....	10

Lista di distribuzione:

Servizio
Presidente del Consiglio di Amministrazione
Direzione Generale
Servizio Programmazione e Gestione Opere Pubbliche
Servizio Amministrazione
Servizio Urbanistica e Gestione Suoli

### INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	__/__/__	PRIMA EMISSIONE	DG	CDA



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N. 14

GESTIONE ESPROPRI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 2 di 10

### 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di specificare le modalità operative di svolgimento delle attività del Consorzio ASI di Bari relative all'esproprio di suoli per pubblica utilità, a scopo di allocazione iniziative produttive e realizzazione di opere pubbliche.

Il Consorzio, in qualità di Autorità Espropriante, provvede direttamente ed autonomamente alla attività di esproprio.

La presente procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal decreto medesimo (il "Modello").

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura coinvolge, oltre che i Vertici dell'entee i servizi in Staff, i responsabili di Servizio ed investe le risorse facenti capo a tali Servizi.

### 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

<b>CDA:</b>	Consiglio Di Amministrazione
<b>PRES:</b>	Presidente del CDA
<b>DG:</b>	Direttore Generale
<b>OOPP:</b>	Servizio Programmazione e Gestione Opere Pubbliche
<b>UGS:</b>	Servizio Urbanistica e Gestione Suoli
<b>AMM:</b>	Servizio Amministrazione
<b>BURP:</b>	Bollettino Ufficiale Regione Puglia

### 4 RESPONSABILITÀ E COMPITI

#### CDA:

- autorizza con delibera l'esproprio delle zone oggetto del procedimento presenti nel piano delle aree da destinare all'allocazione delle iniziative produttive e/o alla realizzazione di opere pubbliche. Tale delibera deve necessariamente recare il provvedimento dal quale discende il vincolo preordinato all'esproprio.

#### DG:

- invia all'Ufficio Espropri la richiesta di attivazione delle procedure di esproprio

#### PRES:

Sottoscrive la seguente documentazione predisposta dal Servizio OOPP:

- avviso di avvio del procedimento



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N. 14

GESTIONE ESPROPRI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016


Pag. 3 di 10

- comunicazione di emanando decreto di accesso ai fondi
- decreto di accesso ai fondi
- notifica del Decreto alle Ditte interessate
- comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di pubblica utilità
- schema dell'atto di approvazione progetto e dichiarazione di pubblica utilità
- comunicazione dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità e proposta indennizzo
- decreto di determinazione della indennità provvisoria e dell'elenco delle ditte
- notifica del decreto di determinazione dell'indennità provvisoria alle ditte catastali interessate,
- richiesta di immissione in possesso
- avviso di convocazione per l'immissione in possesso
- ordinanza di pagamento del saldo delle indennità accettate
- elenco dei proprietari che non hanno concordato la determinazione delle indennità di espropriazione
- ordinanza di deposito presso la Cassa Depositi e Prestiti delle indennità non accettate
- invito ai proprietari a scegliere il procedimento di determinazione definitiva dell'indennità di esproprio
- disposizione di nomina del collegio peritale
- comunicazione ai proprietari dell'avvenuto deposito della relazione da parte dei tecnici
- richiesta di determinazione alla Commissione Provinciale
- comunicazione ai proprietari della determinazione definitiva dell'indennità
- ordinanza di deposito dell'indennità determinata dalla Commissione Provinciale
- ordinanza di pagamento (svincolo) dell'indennità determinata dalla Commissione Provinciale
- notifica agli interessati
- decreto definitivo di esproprio sotto la condizione sospensiva di esecuzione dello stesso
- notifica dell'esecuzione del decreto
- disposizione per l'affidamento incarico per volturazione e trascrizione di avvenuta esecuzione del decreto

### UGS:

Il servizio UGS sottoscrive e invia al Servizio OOPP la seguente documentazione predisposta da OOPP:

- verbale di descrizione dello stato dei luoghi e di conclusione delle operazioni

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 14</b>		
	<b>GESTIONE ESPROPRI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 4 di 10

- scheda di descrizione di terreni ed edifici
- verbali di immissione in possesso e di consistenza
- verbale di immissione in possesso e stato di consistenza

#### **AMM:**

- provvede alla tenuta del Protocollo Generale dell'Ente
- gestisce in via esclusiva le pubblicazioni legali di competenza del Consorzio

## **5 PRINCIPI COMPARTAMENTALI DA ADOTTARE**

Tutti i destinatari del modello sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dal Consorzio, al proprio Responsabile di Servizio ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 Consorzio ASI Bari.

## **6 MODALITÀ ESECUTIVE**

### **6.1 Fase di avvio del procedimento espropriativo**

A seguito della delibera del CdA con indicazione della zona da espropriare, la Direzione Generale invia al servizio OOPP la richiesta di attivazione delle procedure di esproprio.

Il servizio OOPP a seguito di tale richiesta provvede alla verifica dei dati catastali ed alla ricerca dati anagrafici ed indirizzi degli intestatari catastali, anche avvalendosi dell'ausilio di tecnici.

Il servizio OOPP, entro 30 giorni dalla richiesta della Direzione Generale di attivazione delle procedure di esproprio, provvede a predisporre un avviso di avvio del procedimento da notificare ai soggetti da espropriare tramite raccomandata A/R.

Allorché il numero dei destinatari sia superiore a 50, la comunicazione è effettuata secondo quanto indicato dall'art.11 del D.P.R.327/01.

Gli interessati, entro i successivi 30 (trenta) giorni dalla notifica o dalla pubblicazione, possono formulare osservazioni e depositare documenti presso l'ufficio Protocollo dell'Ente che vengono trasmessi al servizio OOPP che, anche avvalendosi della collaborazione di eventuali altri Servizi interessati, le valuta ai fini delle definitive determinazioni o controdeduzioni.



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N. 14

GESTIONE ESPROPRI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 5 di 10

### 6.2 Fase di autorizzazione dell'accesso ai fondi

Nei successivi 15 (quindici) giorni decorrenti dal 30° giorno dopo la notifica dell'avvio, il servizio OOPP predispone la comunicazione di emanando decreto di accesso ai fondi che è trasmessa con nota interna al PRES per la sottoscrizione; nel termine di 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione AMM la invia agli interessati tramite raccomandata A/R.

La ditta, ove lo ritenga, potrà formulare osservazioni per iscritto che dovranno pervenire al protocollo del Consorzio, anche a mezzo fax, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della raccomandata A/R di cui sopra.

Il servizio OOPP entro i successivi 7 (sette) giorni trasmette le osservazioni prodotte dalle ditte interessate dall'accesso al Servizio UGS affinché questa esprima il proprio parere di competenza entro gli ulteriori successivi 7 (sette) giorni.

Il servizio OOPP negli ulteriori 9 (nove) giorni predispone la stesura del Decreto di accesso con le controdeduzioni e l'indicazione della data di accesso e lo invia alla firma del Presidente. Una volta firmato, il provvedimento viene rinviato al servizio OOPP che senza indugio lo numera e data secondo l'ordine cronologico del Registro dei Decreti.

Nei successivi 10 (dieci) giorni predispone la notifica del decreto alle ditte interessate (mod.AF4), latrasmette con nota interna alla Presidenza per la sottoscrizione; nel termine di 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione AMM la invia agli interessati tramite raccomandata A/R.

Il decreto viene trasmesso dal servizio OOPP al Servizio richiedente (Urbanistica e Gestione Suoli).

I tecnici incaricati dal Servizio UGS provvedono alla stesura dei verbali di descrizione dello stato dei luoghi e di conclusione delle operazioni.


Entro i successivi 20 (venti) giorni dal termine delle operazioni, UGStrasmette i suddetti verbali unitamente alla scheda di descrizione dei terreni ed edifici al servizio OOPP, ai fini della determinazione dell'indennità.

### 6.3 Fase di dichiarazione di pubblica utilità e proposta di indennità

Ai fini dell'espletamento delle modalità che precedono l'approvazione definitiva del progetto, il servizio OOPP predispone, entro 20 (venti) giorni dal ricevimento degli atti di cui al paragrafo precedente, la comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di pubblica utilità che è trasmessa con nota interna al Presidente per la sottoscrizione e nel termine di 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione AMM la invia agli interessati tramite raccomandata A/R.

La ditta, ove lo ritenga, potrà formulare osservazioni per iscritto che dovranno pervenire al protocollo del Consorzio, anche a mezzo fax, entro 30 (trenta) giorni – termine perentorio - dal ricevimento della raccomandata A/R di cui sopra.

Il servizio OOPP, coadiuvato dal Servizio UGS, predispone entro i successivi 15 (quindici) giorni lo schema dell'atto di approvazione progetto e dichiarazione di pubblica utilità contenente gli estremi dell'atto da cui discende il vincolo preordinato all'esproprio, con le eventuali controdeduzioni alle osservazioni formulate dalle ditte interessate, e lo inviano per il tramite della DGalCDA.

 CONSORZIO A.S.I. BARI	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 14</b>		
	<b>GESTIONE ESPROPRI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 6 di 10

AMM, una volta approvato il provvedimento dal CDA lo trasmette nei successivi 5 (cinque) giorni al servizio OOPP.

Nei successivi ulteriori 15 (quindici) giorni, verificati i dati catastali e gli indirizzi, il servizio OOPP predispone la comunicazione dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità e la proposta indennizzo e la trasmette con nota interna al Presidente per la sottoscrizione; nel termine di 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione AMM la invia agli interessati tramite raccomandata A/R.

La ditta ove lo ritenga potrà formulare osservazioni per iscritto che dovranno pervenire al protocollo del Consorzio, anche a mezzo fax, entro 30 (trenta) giorni – termine perentorio - dal ricevimento della raccomandata A/R di cui sopra.

Il servizio OOPP, a seguito della presa d'atto delle eventuali osservazioni, provvede nei successivi 15 (quindici) giorni all'elaborazione del decreto di determinazione della indennità provvisoria ed elenco delle ditte e li trasmette con nota interna alla Presidenza per la sottoscrizione.

Una volta sottoscritto, il Decreto viene, senza indugio, numerato e datato dal servizio OOPP che entro i successivi 5 (cinque) giorni provvede a predisporre la notifica dello stesso e a trasmetterlo con nota interna alla Presidenza per la sottoscrizione.

Nel termine di 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione AMM protocolla il Decreto e lo invia agli interessati tramite raccomandata A/R, provvedendo al contempo alla pubblicazione sul BUR Puglia.

Nei 30 (trenta) giorni successivi alla notifica del decreto di indennità provvisoria, il proprietario può comunicare al servizio OOPP l'accettazione della determinazione dell'indennità di espropriazione o può intervenire accordo bonario tra le parti<sup>1</sup>.

Nei successivi trenta giorni dalla accettazione dell'indennità il servizio OOPP:

- predispone la richiesta di immissione in possesso sottoscritta dal PRES ed inviata da AMM agli interessati nel termine di 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione tramite raccomandata A/R;
- predispone la richiesta a UGS sui tempi e modalità dell'immissione in possesso;
- predispone l'avviso di convocazione per immissione in possesso, sottoscritto dal PRES ed inviata alle ditte interessate da AMM tramite raccomandata A/R;
- trasmette a UGS la copia dell'avviso di convocazione con allegati i verbali di immissione in possesso e di consistenza per l'espletamento delle relative operazioni che a conclusione delle stesse, debitamente compilati, verranno restituiti al Servizio OOPP.

#### **6.4 Fase di emanazione del decreto di esproprio ed immissione in possesso**

In caso di accettazione dell'indennità, dopo aver notificato l'invito a consentire l'immissione in possesso, il servizio OOPP predispone nei successivi 10 (dieci) giorni la disposizione di pagamento diretto dell'80% dell'indennità accettata, che viene inviata alla Presidenza per la relativa sottoscrizione.

La ditta nel termine di sessanta (60) giorni dalla comunicazione di accettazione dell'indennità è tenuta a depositare la documentazione comprovante la piena e libera proprietà del bene. Entro i successivi 60 (sessanta) giorni viene corrisposta l'intera indennità ovvero il saldo dell'indennità già corrisposta con gli interessi maturati.

<sup>1</sup>tale accordo può essere sottoscritto tra la ditta e l'Autorità espropriante in qualunque fase dell'esproprio dopo l'intervenuta dichiarazione di pubblica utilità.





CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N. 14

GESTIONE ESPROPRI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 7 di 10

Per il saldo dell'indennità già corrisposta, il servizio OOPP nei 15 (quindici) giorni successivi dal deposito della documentazione da parte della ditta, predispone ordinanza di pagamento indennità accettate ed elenco delle ditte.

Una volta sottoscritte dalla Presidenza, il servizio OOPP provvede senza indugio a numerare/datare le stesse, nonché a trasmetterle in copia ad AMM per la relativa pubblicazione all'Albo dell'Ente e sul BURP.

Per le ditte che non hanno accettato l'indennità proposta il servizio OOPP provvede a formare l'elenco delle ditte che non hanno accettato l'indennità e predispone l'ordinanza di deposito presso la Cassa Depositi e Prestiti delle indennità non accettate che vengono trasmesse con nota interna alla Presidenza per la sottoscrizione.

Successivamente, il servizio OOPP predispone l'invito ai proprietari a scegliere il procedimento di determinazione definitiva dell'indennità di esproprio, ai sensi dell'art.21 del D.P.R.327/01, che trasmette con nota interna al PRES per la sottoscrizione e nel termine di 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione AMM la invia agli interessati tramite raccomandata A/R.

La Ditta comunica entro i successivi venti giorni la scelta del provvedimento per la determinazione dell'indennità definitiva ovvero se intende avvalersi del procedimento con Collegio peritale, designando, in tal ultimo caso, un tecnico di propria fiducia.

In tal caso, il servizio OOPP predispone la disposizione di nomina del collegio peritale<sup>2</sup> che viene trasmessa con nota interna alla Presidenza per la sottoscrizione.


Una volta adottato tale provvedimento ne invia copia anche al Servizio Legale e Contenzioso per l'inoltro dell'istanza di nomina del terzo perito al Tribunale Civile competente.

La relazione peritale deve essere depositata presso l'Ente nel termine di 90 (novanta) giorni dalla nomina del tecnico da parte del Tribunale.

Nei successivi 10 (dieci) giorni il servizio OOPP predispone la comunicazione ai proprietari dell'avvenuto deposito della relazione peritale per la determinazione definitiva dell'indennità e la trasmette con nota interna al PRES per la sottoscrizione; nel termine di 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione AMM la invia agli interessati tramite raccomandata A/R.

Qualora la ditta non abbia dato tempestiva comunicazione in merito alla scelta del procedimento di determinazione definitiva dell'indennità di esproprio, l'Autorità Espropriante chiede la determinazione dell'indennità alla Commissione Provinciale. A tale scopo il servizio OOPP predispone tale richiesta che viene sottoscritta dalla Presidenza e inviata tramite raccomandata A/R da AMM tramite raccomandata A/R.

<sup>2</sup> Il Collegio Peritale è deputato a determinare in via definitiva l'indennità di esproprio ai sensi dell'art.21 del D.P.R. 327/01

 <b>CONSORZIO A.S.I. BARI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 14</b>		
	<b>GESTIONE ESPROPRI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 8 di 10

La Commissione Provinciale si esprime nel termine di novanta (90) giorni dalla richiesta.

Ricevuta la relazione di stima da parte della Commissione Provinciale, il servizio OOPP predispone la comunicazione ai proprietari della determinazione definitiva dell'indennità sottoscritta dal PRESed inviata da AMM agli interessati tramite raccomandata A/R.

Decorsi trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuto deposito della relazione di stima, senza che la ditta abbia espressamente manifestato alcun atto di accettazione dell'indennità, il servizio OOPP predispone l'ordinanza di deposito dell'indennità determinata dalla Commissione provinciale che viene sottoscritta dalPRES.

Una volta sottoscritta dal PRES, il servizio OOPP provvede senza indugio a numerare/datare la stessa nonché a trasmetterla in copia ad AMM per la relativa pubblicazione all'Albo dell'Ente e sul BURP.

Qualora manchino diritti dei terzi sul bene, il proprietario può in qualunque momento percepire la somma depositata, con riserva di chiedere in sede giurisdizionale l'importo effettivamente spettante. L'Autorità espropriante autorizza il pagamento della somma depositata al proprietario o agli aventi diritto, qualora sia divenuta definitiva rispetto a tutti la determinazione dell'indennità di espropriazione.

A tale scopo il servizio OOPP, vista la richiesta corredata dalla relativa documentazione, predispone l'Ordinanza di pagamento (svincolo) dell'indennità determinata dalla Commissione Provinciale o dai Periti previamente depositata presso la Cassa DD.PP. divenuta definitiva rispetto a tutte la trasmette con nota interna alla Presidenza per la sottoscrizione.

Una volta sottoscritta, il servizio OOPP provvede senza indugio

- a numerare/datare l'Ordinanza di pagamento;
- a predisporre la notifica agli interessati;
- a trasmettere la notifica con nota interna alPRES per la sottoscrizione;
- AMM invia la notifica agli interessati tramite raccomandata A/R.

L'Autorità Espropriante dopo aver esaminato gli atti comprovanti l'eseguito deposito o pagamento dell'indennità di espropriazione, emette senz'altro il decreto di esproprio. Pertanto il servizio OOPP predispone:

- il decreto definitivo di esproprio sotto la condizione sospensiva di esecuzione dello stesso, oppure
- l'atto di cessione volontaria, o in alternativa a quest'ultimo;
- il Decreto definitivo di esproprio - qualora il Consorzio risulti già essere nel possesso dei beni e lo trasmette con nota interna al PRES per la sottoscrizione.

Una volta sottoscritto il decreto dal PRES, il servizio OOPP provvede senza indugio a:

- numerare/datare lo stesso nonché a trasmetterla in copia ad AMM per la relativa pubblicazione nel termine di 5(cinque) giorni all'Albo dell'Ente e sul BURP;
- registrarlo presso l'Agenzia del territorio;



CONSORZIO A.S.I. BARI

## PROCEDURA OPERATIVA N. 14

GESTIONE ESPROPRI

Rev. n. 1  
del  
27/01/2016

Pag. 9 di 10

- predisporre la disposizione per l'affidamento incarico per volturazione e trascrizione dello stesso;
- predisporre la notifica agli interessati con connessa relata di notifica che trasmette alla Presidenza per la sottoscrizione;
- inoltrare, senza indugio, la notifica sottoscritta dal PRES presso il Tribunale competente per territorio.

Nel caso di emissione del decreto con la condizione sospensiva, il servizio OOPP fa richiesta al servizio richiedente dei tempi e delle modalità di esecuzione dello stesso che avverrà comunque entro 2 (due) anni dall'emissione del decreto.

Successivamente alla ricezione della suddetta comunicazione da parte del servizio richiedente:

- Il servizio OOPP predispone la notifica dell'esecuzione del decreto almeno 7 (sette) giorni prima della data di esecuzione, la trasmette alla Presidenza per la sottoscrizione;
- AMM invia la notifica agli interessati tramite raccomandata A/R;
- Il servizio OOPP trasmette al Servizio UGS copia del decreto di esproprio, nonché il verbale di immissione in possesso e stato di consistenza che debitamente compilati al termine delle operazioni dovranno essere restituiti al servizio OOPP per l'annotazione in calce al decreto di avvenuta esecuzione;
- predispone la disposizione per l'affidamento incarico per volturazione e trascrizione di avvenuta esecuzione del decreto che viene trasmesso con nota interna alla Presidenza per la sottoscrizione.

### 7 ECCEZIONI AMMESSE

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.


### 8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori report informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

### 9 MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura deve essere archiviata a cura del personale 'addetto agli Espropri del servizio OOPP.

La documentazione deve essere messa a disposizione del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza quando ne facciano richiesta.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA N. 14</b>		
	<b>GESTIONE ESPROPRI</b>	Rev. n. 1 del 27/01/2016	Pag. 10 di 10

## **10 RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI**

- Testo Unico sull'espropriazione per Pubblica Utilità (DPR 8 giugno 2001, n. 327, aggiornato con Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- D. Lgs. 231/2001;
- Legge Regionale 8 marzo 2007, n. 2;
- Statuto del Consorzio ASI Bari;
- Codice Etico;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal CONSORZIO ASI Bari ai sensi del D. Lgs. 231/01.