

COPIA**DELIBERA DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI****N. 8 / 2023**

OGGETTO: Approvazione ed adozione del modello organizzativo e del codice etico previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **sei** del mese di **settembre (06.09.2023)**, alle ore 19.00, a seguito di convocazione avvenuta con nota n. 8576 del 22.08.2023, presso la sala consiliare della sede consortile sita in Oristano, Via Cagliari n. 170, si è riunito il Consiglio dei Delegati dell'Ente, nella seguente composizione:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
Corrias Carlo	Presidente	x	
Sanna Antonio Vittorio	Vicepresidente	x	
Capraro Giancarlo	Consigliere	X (videoconf.)	
Chergia Salvatore	Consigliere	x	
Enna Tiziano Giovanni	Consigliere		x
Ferrari Giovanni	Consigliere		x
Garau Maria Teresa	Consigliere	x	
Lasi Giuseppe	Consigliere	x	
Madau Pier'Aldo	Consigliere	x	
Manca Gioacchino	Consigliere	x	
Mannai Giampietro	Consigliere	x	
Masala Giovanni	Consigliere	x	
Mureddu Walter	Consigliere		x
Orrù Antonella Anna Maria	Consigliere		x
Orrù Carlo	Consigliere		x
Sardu Gabriele	Consigliere		x
Scano Antonello	Consigliere	x	
Solinas Giuseppe	Consigliere	x	
Spiga Ivo	Consigliere		x
Tiana Mario	Consigliere	x	
Vacca Cristian	Consigliere		x

La seduta si svolge in 2ª convocazione.

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto consortile vigente, partecipano alla seduta il Dott. Remigio Enrico Maria Sequi Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, e i due componenti effettivi dello stesso collegio Dott. Agostino Stefanelli e Dott.ssa Maria Laura Vacca (tutti in videoconferenza);

Presiede la seduta il Dott. Carlo Corrias, Presidente dell'Ente, assistito dal Direttore Generale Dott. Maurizio Scanu in qualità di Segretario degli Organi deliberanti ai sensi dell'art. 26 dello Statuto consortile.

Il Presidente, constatata la regolarità della convocazione e verificato che la riunione del Consiglio dei Delegati risulti regolarmente insediata ai sensi dell'art. 6 dello Statuto consortile, procede alla trattazione del quarto punto all'ordine del giorno;

IL CONSIGLIO DEI DELEGATI

VISTA la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 45 del 30.03.2022 con la quale veniva conferito apposito mandato affinché si procedesse ad un'analisi approfondita della situazione organizzativa ed alla formulazione di una regolamentazione sul modello organizzativo e di gestione proposto dalla normativa suindicata, composto da un insieme di protocolli da applicare al fine di ridurre le responsabilità dell'Ente in caso di commissione di illeciti amministrativi dipendenti da reato;

VISTA la determinazione del Direttore Amministrativo n. 106 del 06.05.2022 che prevedeva il conferimento di incarico di consulenza professionale in tema di adozione del modello organizzazione di cui al Decreto Legislativo 231/2001;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 101 in data 03.08.2023, con la quale si è proposta al Consiglio dei Delegati l'approvazione del modello organizzativo e del codice etico, formulati sulla base delle peculiarità dell'Ente, allegati alla deliberazione suindicata;

VISTO il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* pubblicato in G.U. n. 140 del 19 giugno 2001;

SENTITO il Presidente che:

- rammenta ai presenti come, ai sensi del suindicato decreto legislativo, tutte le società e gli Enti Pubblici economici sono potenzialmente sottoposti ad una forma di responsabilità amministrativa-penale per determinati reati posti in essere dai propri amministratori e/o dipendenti, salvo che le medesime società ed enti non abbiano preventivamente adeguato il proprio sistema organizzativo e di controllo interno ai principi dettati dalla stessa norma; in particolare ogni società ed ente, al fine di andare esente da tale responsabilità per i casi previsti dallo stesso decreto, avrebbe l'onere di adottare preventivamente un idoneo modello di organizzazione e gestione ("Modello"), nonché di nominare un apposito Organismo di Vigilanza deputato al controllo ed all'aggiornamento del Modello medesimo;
- prosegue facendo presente come appaia opportuno, valutando la forma di responsabilità che tale decreto pone in capo agli enti collettivi nonché delle conseguenti sanzioni, pecuniarie ma anche interdittive, che a questi ultimi possono essere irrogate, procedere con l'adozione del Modello e nominare il relativo Organismo di Vigilanza; egli evidenzia come, in prospettiva sia stato intrapreso un percorso di studio ed approfondimento al termine del quale è stato predisposto il Modello Organizzativo di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- illustra ai presenti i caratteri essenziali del documento elaborato, la sua struttura e le implicazioni procedurali sul sistema organizzativo e di controllo del Consorzio;
- sottolinea in particolare che, per una migliore conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, il suddetto Modello, comprensivo del relativo Codice Etico, è stato predisposto secondo le peculiari caratteristiche del Consorzio ed individua, all'interno delle attività svolte dall'Ente, le aree maggiormente sensibili ed esposte al rischio di commissione dei reati richiamati nel medesimo decreto e, per ognuna di tali aree, individua specifici protocolli di controllo; la previsione di tali protocollo ha inoltre richiesto, secondo le norme di legge, la predisposizione di un valido ed efficace sistema sanzionatorio, che nel proposto Modello è stato individuato ed elaborato anche nel rispetto della vigente normativa giuslavoristica e secondo il contratto di lavoro attualmente in vigore;
- espone quindi ai presenti, la necessità di individuare e nominare, ai sensi del decreto, l'apposito Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale sarà affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso curandone inoltre l'aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- ricorda che possono far parte dell'Organismo persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche, di audit, gestionali d'azienda, di sicurezza sui luoghi di lavoro, purché nel loro insieme garantiscano all'Organismo caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità ed onorabilità;

SENTITO ancora il Presidente, il quale:

- evidenzia come, in caso di adozione del modello predetto, sarà necessario richiedere a soggetti operanti nel settore, dotati delle caratteristiche suindicate, la redazione di proposte per lo svolgimento della consulenza professionale continua in materia di Responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 e per l'affidamento dell'incarico di Organismo di Vigilanza monocratico;
- conclude ricordando ai presenti che, con la nomina dell'Organismo di Vigilanza al fine di garantire l'autonomia funzionale dello stesso sarà necessario provvedere a dotare il medesimo di adeguate risorse finanziarie tali da garantire la relativa autonomia economico-gestionale, per il corretto svolgimento dei propri compiti;

SENTITA la discussione e le opinioni dei presenti in merito alle informazioni ricevute ed alla proposta presentata dal Presidente;

RITENUTO di dover approvare il Modello Organizzativo ed il Codice Etico, che in copia si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

SENTITO il Direttore Generale che certifica la conformità del presente atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

Con il voto favorevole espresso all'unanimità dai Consiglieri presenti e votanti;

D E L I B E R A

- 1) di approvare ed adottare il Modello Organizzativo e del Codice Etico, elaborati sulla base dei contenuti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ed allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di procedere con atto separato alla nomina dell'Organismo di Vigilanza esterno dotato dei requisiti indicati nel decreto legislativo 231/2001;
- 3) di quantificare l'importo annuo da destinare all'Organismo di Vigilanza, al fine di garantirne autonomia funzionale ed economico-gestionale, in € 3.000,00 (euro tremila/00) al cui impegno in bilancio si provvederà con determinazione del Direttore Amministrativo;
- 4) di provvedere alla pubblicazione del presente atto, con ciò assolvendo alle disposizioni di cui alla Legge Regionale 23 maggio 2008 n. 6 ed alla normativa in materia di trasparenza.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
(Dott. Maurizio Scanu)
F.to Scanu

IL PRESIDENTE
(Dott. Carlo Corrias)
F.to Corrias

Controfirma del Direttore Generale (art. 7 – comma 8 dello Statuto consortile vigente)

Il Dott. Maurizio Scanu, Direttore Generale dell'Ente, tale nominato con deliberazione Commissariale n. 39 del 05.02.2009 resa esecutiva con provvedimento n. 4370 del 09.03.2009, certifica la conformità della Presente deliberazione alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti.

Oristano, li 13 SET 2023

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Maurizio Scanu)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Oristano, li 13 SET 2023



IL SEGRETARIO

Si certifica che:

copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio dal 13 SET 2023 per 15 gg. consecutivi, e che la stessa

☒ è stata trasmessa all'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma A.P. della Regione Autonoma della Sardegna – Servizio Territorio rurale, agroambiente e infrastrutture in data 13 SET 2023 con nota n° 9138.

☐ non è stata trasmessa all'Assessorato Agricoltura della R.A.S. in quanto atto non soggetto a controllo preventivo ai sensi della L.R. 23.05.2008 n. 6 art. 40.

Oristano, li 13 SET 2023

IL SEGRETARIO

Si certifica che _____ sono state presentate opposizioni entro i 30 giorni successivi al primo di pubblicazione.

Oristano, li _____

IL SEGRETARIO

VISTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO:

Consorzio di Bonifica dell'Oristanese

**Modello di Organizzazione e gestione ai sensi
del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

Modello adottato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 8 del 06.09.2023

Sommario

1. PREMESSA	5
1.1. <i>Decreto 231/2001</i>	5
1.2. <i>Efficacia esimente del Modello</i>	9
1.3. <i>Metodologia di composizione e redazione del Modello.....</i>	10
1.4. <i>Approvazione e adozione del Modello</i>	13
1.5. <i>Struttura del Modello.....</i>	13
2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO	15
2.1. <i>Comunicazione e formazione</i>	15
2.2. <i>Comunicazione ai componenti degli organi sociali</i>	15
2.3. <i>Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti</i>	15
2.4. <i>Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti e dei consorziati</i>	16
3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	17
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
4.1. <i>Ruolo e funzionamento</i>	18
4.2. <i>Composizione, nomina e durata</i>	18
4.3. <i>Attività dell'OdV.....</i>	19
4.4. <i>Whistleblowing – segnalazioni e flussi informativi nei confronti dell'ODV.....</i>	20
4.5. <i>Regolamento di funzionamento dell'OdV ex. art. 6 del Decreto 231/2001</i>	26
4.6. <i>L'attività del Consorzio</i>	30
4.7. <i>La struttura organizzativa del Consorzio</i>	31
4.8. <i>La gestione contabile - amministrativa</i>	32
4.9. <i>Controllo di gestione</i>	36
5. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT	37
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	40
6.1. <i>Principi generali.....</i>	40
6.2. <i>Il sistema sanzionatorio in materia di Whistleblowing</i>	41
6.3. <i>Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti.....</i>	42
6.4. <i>Il sistema sanzionatorio per i dirigenti.....</i>	43
6.5. <i>Il sistema sanzionatorio per gli organi sociali</i>	43
6.6. <i>Misure nei confronti dei collaboratori esterni</i>	44

6.7	Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali	44
	PARTE SPECIALE A – Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	45
1.	Finalità	45
2.	Attività sensibili individuate	46
3.	Reati potenzialmente rilevanti.....	47
4.	Figure aziendali coinvolte	48
5.	Protocolli operativi e presidi di controllo	48
6.	Verifiche e flussi informativi verso l'OdV	51
	PARTE SPECIALE B – Gestione delle attività societarie	53
1.	Finalità	53
2.	Attività sensibili individuate	53
3.	Reati potenzialmente rilevanti.....	53
4.	Figure aziendali coinvolte	53
5.	Protocolli operativi e presidi di controllo	54
6.	Verifiche e flussi informativi verso l'OdV	55
	PARTE SPECIALE C – Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro.....	57
1.	Finalità	57
2.	Attività sensibili individuate	57
3.	Reati potenzialmente rilevanti.....	57
4.	Figure aziendali coinvolte	58
5.	Protocolli operativi e presidi di controllo	59
6.	Verifiche e flussi informativi verso l'OdV	61
	PARTE SPECIALE D – Tutela dell'ambiente.....	63
1.	Finalità	63
2.	Attività sensibili individuate	63
3.	Reati potenzialmente rilevanti.....	66
4.	Figure aziendali coinvolte	67
1.	Protocolli operativi e presidi di controllo	67
2.	Verifiche e flussi informativi verso l'OdV	68
	PARTE SPECIALE E – Gestione dei rapporti commerciali	70
1.	Finalità	70
2.	Attività sensibili individuate	70

3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	70
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	71
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	71
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'OdV</i>	74
PARTE SPECIALE F – Gestione del personale		75
1.	<i>Finalità</i>	75
2.	<i>Attività sensibili individuate</i>	75
3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	75
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	76
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	76
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'OdV</i>	79
PARTE SPECIALE G – Gestione dei sistemi informativi		81
1.	<i>Finalità</i>	81
2.	<i>Attività sensibili individuate</i>	81
3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	81
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	82
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	82
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'OdV</i>	84
PARTE SPECIALE H – Gestione delle tasse e dei tributi		86
1.	<i>Finalità</i>	86
2.	<i>Attività sensibili individuate</i>	86
3.	<i>Reati potenzialmente rilevanti</i>	87
4.	<i>Figure aziendali coinvolte</i>	87
5.	<i>Protocolli operativi e presidi di controllo</i>	88
6.	<i>Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	90
Allegato – Codice Etico		91

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n. 8 in data 06.09.2023, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, il “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (di seguito, “**Decreto 231/2001**”), dal Consorzio di Bonifica dell’Oristane (di seguito, anche, “**Consorzio**” o “**Ente**”).

Esso è finalizzato alla realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto del Consorzio, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del Modello, che si colloca nell’ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito dell’ente, conformemente alla sua politica di azione professionale, l’Ente ha, quindi, inteso assicurare, sempre di più, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Infatti, il Modello si prefigge, tra gli altri, l’obiettivo di sviluppare, all’interno del contesto aziendale, la cultura della *compliance*, ovvero di sensibilizzare tutti gli organi sociali e il personale dell’Ente al rispetto dei principi cardine dell’ordinamento e della normativa di settore nell’esercizio dell’attività sociale.

1.1. Decreto 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto 231/2001 che ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità degli enti ad alcune convenzioni internazionali, alle quali aveva già da tempo aderito.

Il Decreto 231/2001, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova forma di responsabilità viene accertata nell’ambito di un processo penale che, nell’ipotesi in cui l’ente venga riconosciuto “colpevole”, può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l’applicazione all’ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

L'innovazione normativa, che allinea il nostro ordinamento a quello di molti altri Stati membri, è quella di coinvolgere nella punizione di illeciti penali il patrimonio degli enti che, prima di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione di questi reati, fatto salvo l'eventuale danno reputazionale; il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie diverse dall'eventuale risarcimento del danno.

La responsabilità amministrativa si configura, anche in relazione ai reati commessi all'estero, prevedendo in questi casi che gli enti che hanno nel nostro Stato la sede principale delle loro attività rispondano degli illeciti indicati dal Decreto 231/2001 purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001, la responsabilità aziendale non discende automaticamente dall'avverarsi del c.d. "reato-presupposto", ma consegue alla mancata colposa attuazione, da parte dell'ente, di una serie di misure preventive del reato medesimo ("**colpa organizzativa**").

Quanto alla tipologia dei reati presupposto del sorgere della responsabilità amministrativa, il Decreto 231/2001 – nel suo testo originario – si riferiva esclusivamente ad una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Successivi interventi legislativi ne hanno esteso il campo di applicazione.

Le tipologie dei reati alle quali si applica la disciplina di cui al Decreto 231/2001 attualmente sono:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater* 1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-*octies*.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art.25-*quinqüesdecies*);
- contrabbando (art.25-*sexiesdecies*);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies*);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*);
- reati transnazionali (articoli 3 e 10 della legge del 16 marzo 2006, n. 146).

Il sistema sanzionatorio a carico dell'Ente, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato ("**confisca diretta**") ovvero, nei casi in cui è prevista, nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato ("**confisca per equivalente**"). Tale misura sanzionatoria non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna ovvero, qualora prevista, in caso di patteggiamento.

La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'ente è applicata una sanzione interdittiva ed è effettuata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

- 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;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:
 - 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 ed
 - è stato adottato e reso operativo un Modello.

Inoltre, ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231/2001, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto per i quali è prevista la punibilità del tentativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001):

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto 231/2001 prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività dell'Ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Le sanzioni interdittive, qualora l'ente venga condannato per la commissione dei delitti di cui all'art. 25 commi 2 e 3 (reati di concussione e alcune ipotesi di corruzione) sono maggiormente elevate. È prevista infatti dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001, per tali ipotesi, una durata non inferiore a 4 (quattro) anni e non superiore a 7 (sette) anni, nei casi in cui l'autore del reato presupposto sia un soggetto apicale, e non inferiore a 2 anni e non superiore a quattro anni, se il reato è stato commesso da soggetti sottoposti. Al contempo, le sanzioni interdittive sono ridotte nel caso in cui l'ente collabori con l'Autorità giudiziaria durante la fase processuale che lo vede coinvolto (art. 25 comma 5-bis del Decreto 231/2001). Nello specifico, tale riduzione della sanzione potrà trovare applicazione nel caso in cui l'ente si adoperi per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, ovvero qualora individui i responsabili del reato presupposto e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato.

1.2. Efficacia esimente del Modello

Aspetto caratteristico del Decreto 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle società.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001 prevedono una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. L'adozione del Modello è facoltativa ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli enti vogliano beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma.

Ciò avviene quando l'Ente sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale, e per uno dei reati considerati, che:

- a) ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
 - l'organo amministrativo dell'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
 - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
 - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza dell'ente si presume fino a prova contraria. Sull'ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- b) ai sensi dell'art. 7 Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'ente risponde solo *"se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza"* (comma 1). *"In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi"* (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello.

Al fine di esonerare l'ente da responsabilità amministrativa il Modello, per espressa previsione del Decreto 231/2001 (art. 6 comma 2), deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Il Modello deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Pertanto, l'adozione del Modello, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, unitamente all'applicazione del Codice Etico aziendale, possono costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti della *governance*, dei dipendenti del Consorzio e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (soci, eventuali collaboratori, consulenti esterni ecc.), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

1.3. Metodologia di composizione e redazione del Modello

Il presente Modello è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno dell'ente, con il precipuo scopo di dotare l'Ente di un idoneo strumento in grado di affrancare il Consorzio dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa dell'ente regolamentato, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne dell'ente relative alla sua struttura organizzativa, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle sue operazioni tipiche.

A tal riguardo, sono state effettuate:

- a) apposite interviste conoscitive nei confronti del personale dell'Ente;
- b) l'analisi della documentazione specifica riguardante la situazione giuridica, organizzativa, economica (fermo restando le attività istituzionali svolte in termini di controlli funzionali), patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- c) la predisposizione di un documento di *risk assessment* all'interno del quale sono individuate le aree a rischio e quantificato il livello di rischio per ogni singola attività sensibile individuata in un momento precedente all'adozione del Modello, tenendo presente il *business* svolto dall'Ente, i presidi di controllo adottati, le procedure aziendali applicate nell'ambito dello svolgimento delle diverse attività aziendali.

Il Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida elaborate dalle associazioni di categoria e dalle principali organizzazioni collettive.

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

In particolare, il Modello è stato redatto prendendo in considerazione le *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex. Decreto n. 231/2001"* di Confindustria da ultimo aggiornate nel mese di giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021, con cui ha fornito ulteriori chiarimenti e recepito prassi nella gestione dei rischi e dei sistemi di controllo ormai consolidate.

Nello specifico, nella Parte generale delle Linee guida sono stati evidenziati o precisati: (i) il principio di tassatività dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001; (ii) i concetti di interesse e vantaggio dell'ente; (iii) i principi di *compliance* integrata e di gestione integrata dei rischi e dei relativi controlli; (iv) la nuova disciplina del *whistleblowing*. Nella Parte speciale delle Linee guida, invece, sono stati integrati i presidi ed i protocolli in relazione alle nuove fattispecie di reato introdotte dopo il 2014 (es. traffico di influenze illecite e reati tributari).

Inoltre, le Linee Guida di Confindustria prevedono che i controlli debbano avvenire alla presenza di:

- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro;
- procedure che regolamentino le attività e che individuino i punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo criteri aziendali definiti e con idonei limiti di spesa;
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità all'Organismo di Vigilanza;
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento per il personale.

Si chiarisce altresì che è di fondamentale importanza, affinché al Modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l'ente compia una seria e concreta opera di implementazione ed attuazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo.

Sulla base di tali suggerimenti, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, dopo un breve inquadramento giuridico-organizzativo del Consorzio ed una descrizione delle sue attività caratteristiche.

Il Modello si articola in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività all'interno dell'ente, i quali, uniti alle procedure interne già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura organizzativa interna, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Si fa presente, quindi, che il Modello esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza o prescrizione, per quanto possibile, di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell'ente ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione dell'ente implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi; con una distinzione tra le attività istituzionali e svolte senza un vero e proprio mercato di impresa e le altre attività;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un sistema di reportistica interna all'ente avente ad oggetto un generale obbligo da parte delle funzioni interne dell'ente e, segnatamente, di quelle individuate come maggiormente "a rischio" o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un Codice Etico.

1.4. Approvazione e adozione del Modello

Il Modello - in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001 - è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio che ne ha formalmente approvato l'adozione.

Il Consiglio di Amministrazione stesso, anche su proposta o valutazione dell'Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Modello (cfr. cap. 4), allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'ente.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.5 Struttura del Modello

La struttura del Modello del Consorzio è composta, in piena conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 e ai suggerimenti elaborati in materia dalle principali associazioni di categoria:

1. Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto 231/2001, illustrando sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione dell'Ente, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
2. Parti Speciali, che descrivono le fattispecie di reato rilevanti, raggruppate per categorie, che l'Ente considera di possibile realizzazione nella conduzione delle proprie attività ed elencano i processi e le attività aziendali considerate sensibili ai sensi del Decreto 231/2001 ossia a rischio di commissione dei reati considerati ed i principi comportamentali e protocolli da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Le Parti Speciali a loro volta sono in particolare le seguenti:

1. **Parte Speciale "A":** Relazioni con la Pubblica Amministrazione
2. **Parte Speciale "B":** Amministrazione e Finanza
3. **Parte Speciale "C":** Gestione della sicurezza sul lavoro
4. **Parte Speciale "D":** Tutela dell'ambiente
6. **Parte Speciale "E":** Gestione dei rapporti commerciali
7. **Parte Speciale "F":** Gestione del personale
8. **Parte Speciale "G":** Gestione dei sistemi informativi
9. **Parte Speciale "H":** Gestione delle tasse e dei tributi

3. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
4. dalle ipotesi e dalle modalità di aggiornamento del Modello;
5. dal regolamento costitutivo e di funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza interno previsto dall'art. 6, comma 1, *lett. b)* del Decreto 231/2001, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo Decreto 231/2001, di poteri essenziali ed operativi;
6. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e del Modello in generale;
7. dal Codice Etico aziendale.

2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

2.1 Comunicazione e formazione

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno del Consorzio.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti: (a) dei componenti degli organi sociali dell'ente; (b) del personale dell'ente, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo; (c) dei consorziati, dei consulenti ed altri soggetti al medesimo ente eventualmente e contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto, essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

2.2 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, direttamente o d'intesa e per il tramite del Consiglio di Amministrazione, il Modello ed il Codice Etico ai componenti degli organi sociali amministrativi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza o dal suo ufficio di segreteria organizzato all'interno dell'Ente.

2.3 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

Il Consiglio di Amministrazione cura, o farà in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale operante presso tutti i luoghi di lavoro del Consorzio.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. personale amministrativo e con funzioni di rappresentanza dell'ente (c.d. soggetti in posizione apicale):
 - comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree aziendali. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza o dal suo ufficio di segreteria organizzato all'interno dell'Ente;
 - seminario di aggiornamento organizzato in occasione di intervenute modifiche normative in materia o ogni qual volta sia ritenuto opportuno in occasione di

- interventi giurisprudenziali o dottrinali di rilievo ovvero modifiche di carattere sostanziale del Modello;
- utilizzo di uno specifico software (Inaz) di condivisione informazioni relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
 - invio di *e-mail* di aggiornamento;
 - inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, con consegna agli stessi del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali;
2. altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):
- affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca dell'ente;
 - predisposizione di un apposito spazio intranet relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
 - invio di *e-mail* di aggiornamento;
 - inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti e nelle lettere di incarico degli agenti che operano per conto dell'Ente, con consegna di un estratto del Modello, accompagnata da una descrizione delle sue caratteristiche principali.

2.4 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti e dei consorziati

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con l'Ente (consulenti, fornitori, *stakeholder* ecc.) relativamente al Decreto 231/2001.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare i dipendenti dell'Ente, i componenti degli organi sociali e i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli di cui al Modello.

3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *lett. a)*, del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo amministrativo dell'ente. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello è il Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- implementare il Modello;
- migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa dell'ente.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti dell'ente conclusi dal Consorzio in aree di attività a rischio;
- verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

All'esito della verifica è elaborato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra alla Direzione Generale con obbligo di periodica ratifica.

Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verifichino significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nell'ente mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, *lett. b)* del Decreto 231/2001, il Consorzio ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito, "**OdV**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono.

I caratteri obbligatori dell'OdV, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono i seguenti:

a) **autonomia**: l'OdV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti dell'Ente, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'OdV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione aziendale e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura dell'Ente. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di *staff*, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) dell'Ente.

b) **indipendenza**: l'OdV deve possedere il requisito dell'indipendenza che avvalora e completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se la persona che vi è preposta versasse, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi.

c) **professionalità e onorabilità**: l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. L'OdV deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di *auditing*.

d) **continuità di azione**: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

4.2 Composizione, nomina e durata

L'OdV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione il quale, nella stessa, decide la qualifica del componente, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (*budget* annuale) delle quali l'OdV può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. L'OdV, con cadenza annuale, elabora e sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione un prospetto contenente il consuntivo delle risorse finanziarie eventualmente spese, nonché l'indicazione delle risorse che reputa necessarie per l'anno a venire.

Il Decreto 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'OdV. In assenza di tali indicazioni, l'Ente ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

L'Ente ha optato quindi per una composizione monocratica la cui scelta, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, consenta di costituire un organismo in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.3 Attività dell'OdV

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, esercita un'attività di vigilanza:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori e nei limiti previsti da parte dei fornitori;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura ed alle attività aziendali;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche conseguenti a mutate condizioni aziendali, normative e /o socio-ambientali;
- sulla procedura di *whistleblowing* e sul rispetto delle garanzie di riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni di illecito e dell'identità del segnalante nonché sul rispetto delle garanzie contro qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante medesimo.

Nell'ambito dei predetti compiti, l'OdV provvede ad effettuare le seguenti attività:

- raccogliere, elaborare, archiviare ed aggiornare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, compresa la documentazione che compone il Modello stesso e la mappatura delle aree aziendali ritenute a rischio-reato, i relativi aggiornamenti e le relazioni sull'attività di vigilanza;
- effettuare periodicamente verifiche ispettive interne sull'attività aziendale in generale, ivi compresa la procedura di *whistleblowing*, e sui processi ritenuti a rischio-reato, anche prevedendo controlli a sorpresa;
- effettuare periodicamente verifiche sulla mappa delle aree a rischio di reato, al fine di verificare la sua adeguatezza rispetto ai mutamenti esogeni e/o endogeni dell'Ente;
- verificare e controllare che la documentazione concernente le attività individuate nel Modello sia efficace e regolarmente tenuta;
- predisporre specifici canali informativi ulteriori rispetto a quelli già previsti dal Modello, che rendano rapido e agevole lo scambio delle informazioni da e verso l'OdV ed il flusso delle eventuali segnalazioni di commissione di reati verso l'OdV da parte dei destinatari;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione circa ogni cambiamento/aggiornamento ritenuto rilevante al fine dello svolgimento delle attività proprie dell'OdV, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001;

- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle altre funzioni ed organi aziendali di controllo, prevedendo, se del caso, apposite riunioni, al fine di meglio monitorare le attività aziendali in una prospettiva integrata dei sistemi di controllo.

L'OdV ha, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. Esso, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, *partners* o fornitori; questi poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività ispettive di propria competenza, l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla *Privacy* (D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101, recante *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE - Regolamento generale sulla protezione dei dati"*), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture e funzioni dell'Ente ma sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze. Tali consulenti riferiranno del loro operato direttamente all'OdV.

4.4 Whistleblowing – segnalazioni e flussi informativi nei confronti dell'ODV

Segnalazioni in materia di whistleblowing

La Legge del 30 novembre 2017, n. 179 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* ha disciplinato il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante l'attività lavorativa.

La suddetta Legge, aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6, comma 2 del Decreto 231/2001, ha infatti introdotto anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione ecc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello o del Codice Etico adottati dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

Successivamente, nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, è stato pubblicato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, che ha esteso l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della normativa di riferimento, nonché l'ambito di tutela del segnalante e dei soggetti ad egli collegati in relazione agli obblighi di riservatezza e ai divieti di ritorsione. Il D.Lgs. n. 24/2023 abroga l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del Decreto 231/2001, nonché l'art. 3 della L.179/2017.

In osservanza dei contenuti della novella, l'ODV, quale soggetto individuato dal Consorzio come destinatario del c.d. *whistleblowing*, può essere informato, mediante apposite segnalazioni che possono essere trasmesse dai destinatari del presente Modello, dagli amministratori, da dipendenti, da collaboratori, da consulenti, da lavoratori autonomi, da tirocinanti (anche non retribuiti), ovvero da soggetti esterni che intrattengono rapporti o che operano per conto della Società, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto 231/2001, violazioni del Modello o del Codice Etico adottati dall'Ente, ovvero qualsivoglia atto od omissione contrario al diritto europeo ovvero agli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 a cui si rimanda; di tali violazioni il segnalante deve essere venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo e devono essere tali da impattare potenzialmente sull'integrità del Consorzio, sull'interesse pubblico, ovvero sull'integrità dell'amministrazione pubblica.

Di converso, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 art. 1 comma 2 **non possono essere oggetto di segnalazione:**

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.

Le predette segnalazioni sono redatte, trasmesse e gestite in totale osservanza della presente procedura ("**Procedura Whistleblowing**") e della normativa tempo per tempo vigente.

Il Consorzio ha istituito i seguenti canali interni per effettuare le sopra menzionate segnalazioni:

- **piattaforma web** reperibile sul sito istituzionale del Consorzio all'indirizzo <https://consorziodibonificadelloristane.se.whistleblowing.it/>
- **email dedicata** alle segnalazioni *whistleblowing*: xxxxxx@xxxxxx.it il cui soggetto individuato alla lettura è esclusivamente l'Organismo di Vigilanza della Società;
- **posta ordinaria** da indirizzare a: Consorzio di Bonifica dell'Oristane.se., all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza segnalazione whistleblowing, Via Cagliari 170 - 09170, Oristano (OR);
- di persona, su richiesta della persona segnalante, tramite un incontro telefonico e/o diretto fissato entro un termine ragionevole.

L'ODV gestisce la segnalazione e conduce l'attività istruttoria nel pieno rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute e fornire riscontro entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della segnalazione (termine previsto dalla normativa per la trasmissione al segnalante dell'avviso di ricevimento della segnalazione da parte del destinatario della medesima).

L'ODV assicura altresì la predisposizione di un *report* periodico sulle segnalazioni ricevute, sugli esiti delle medesime nonché sui casi di archiviazione ed informa gli organi sociali.

Resta inteso che:

- sono vietati atti di ritorsione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante ovvero di coloro che lo hanno assistito nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti, nonché di qualsivoglia soggetto ad egli collegato per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i predetti soggetti non possono essere sanzionati, licenziati, demansionati, revocati, sostituiti trasferiti o sottoposti ad alcuna misura che comporti effetti negativi sui contratti di lavoro, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione, nonché ad una serie di altre gravi condotte afflittive, come ad esempio la richiesta di sottoposizione ad accertamenti medici o psichiatrici e azioni discriminatorie dalle quali conseguono pregiudizi economici o finanziari anche in termini di perdita reddituale o di opportunità;
- sono vietate le condotte di ostacolo alla segnalazione;
- è vietato l'utilizzo delle informazioni sulle violazioni oggetto della segnalazione oltre il tempo necessario a dar seguito alle stesse;
- è vietato rivelare l'identità del segnalante o di coloro che lo hanno assistito/agevolato nella segnalazione, dei colleghi, dei parenti o di qualsivoglia soggetto ad egli collegato, ovvero rivelare qualsiasi altra informazione da cui possono evincersi

- direttamente o indirettamente tali identità, ferma restando la facoltà del segnalante di dare il proprio consenso per iscritto alla divulgazione;
- è vietato trattare i dati relativi alla segnalazione in spregio alla normativa in materia di tutela della riservatezza e della sicurezza dei dati, in materia di *privacy*, nonché a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023;
 - le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, potranno non essere prese in considerazione e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato;
 - il segnalante deve essere consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi. In caso di abuso o falsità della segnalazione, resta ferma quindi ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante;
 - qualora a seguito di verifiche interne la segnalazione risulti priva di fondamento saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, si darà corso alle azioni disciplinari, anche secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio adottato ai sensi del Modello e del Decreto 231/2001 e/o denunce anche penali nei confronti del segnalante salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Si evidenzia che, nella ipotesi di segnalazioni che riguardino violazioni (del diritto nazionale o europeo) che consistono in illeciti riguardanti i settori di cui all'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 o che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardanti il mercato interno o che vanificano l'oggetto o la finalità degli atti della Unione Europea, si può ricorrere, ai fini della medesima segnalazione, anche al c.d. canale esterno (così come attivato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non risulta conforme a quanto previsto dalla normativa applicabile;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Altri flussi informativi

Oltre agli obblighi informativi descritti all'interno della Parte Speciale del Modello, tutti i Destinatari del Modello devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le circostanze, di seguito riportate, delle quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e *partners* commerciali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni o organi dell'Ente nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme di cui al Decreto 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

Quanto alle modalità di trasmissione, si precisa che i destinatari e i terzi possono inviare la propria "Segnalazione" direttamente all'Organismo di Vigilanza o, in alternativa, attraverso gli appositi canali messi a disposizione dal Consorzio.

In aggiunta alle segnalazioni di eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del Decreto 231/2001, sono altresì trasmesse all'ODV, ai fini dello svolgimento da parte del medesimo Organismo delle relative attività di vigilanza e di monitoraggio sull'adeguatezza, sull'aggiornamento e sulla corretta applicazione del Modello:

- informative in ordine alla variazione della struttura organizzativa nonché del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i verbali contenenti le deliberazioni degli Organi di interesse rispetto al Decreto 231/2001 ed al relativo Modello;
- eventuali variazioni delle aree di rischio ed eventuali nuove procedure operative;

- eventuali nuove attività operative dell'Ente ed ogni circostanza dell'attività aziendale che possa esporre il Consorzio al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- informative in ordine a rapporti con fornitori, consulenti e *partners* che operano per conto dell'Ente nell'ambito delle attività sensibili;
- eventuali operazioni straordinarie compiute dalla Società;
- in generale, qualsiasi informazione o documentazione che possa influire sull'organizzazione del Consorzio e sul Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dall'Ente stesso, soprattutto nelle aree di attività a rischio.

Il flusso informativo diretto verso l'ODV è inoltre rappresentato dai documenti e/o *report* che, periodicamente, i diversi uffici del Consorzio devono trasmettere al medesimo ODV secondo quanto specificamente previsto nella Parte Speciale del Modello.

La trasmissione del flusso documentale periodico può essere fatta direttamente, di persona, o attraverso canali di comunicazione appositamente predisposti.

L'ODV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'ODV può essere consultato per chiarimenti su quanto previsto dal Modello medesimo.

4.5 Regolamento di funzionamento dell'OdV ex. art. 6 del Decreto 231/2001

L'OdV opera in conformità alle prescrizioni di seguito formulate.

Art. 1 - OdV

L'OdV è l'organismo nominato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio costituito ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b), del Decreto 231/2001 all'interno dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo riferiti all'applicazione delle norme del citato Decreto 231/2001.

La funzionalità operativa dell'OdV è assicurata dall'applicazione obbligatoria del presente regolamento.

Art. 2 – Nomina, composizione e revoca

L'OdV è composto in forma monocratica, nominati dal Consiglio di Amministrazione, per un periodo di durata di cinque esercizi, fatti salvi i casi di rinuncia alla carica o revoca.

Possono far parte dell'OdV persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche e gestionali d'azienda, purché nel loro insieme garantiscano al medesimo Odv caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

La revoca dell'OdV può essere disposta esclusivamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta con il voto favorevole di tanti membri che rappresentino almeno i 2/3 (due terzi) dell'intero Consiglio di Amministrazione e sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Il membro costituente l'OdV, in ogni caso, non può essere revocato, se non per giusta causa, nonché per i casi tassativi eventualmente indicati nella delibera dell'organo amministrativo di nomina e conferimento dell'incarico.

Se durante il corso dei cinque esercizi il membro costituente l'OdV dovesse rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, l'organo amministrativo dell'Ente può sostituirlo con altro membro di pari funzione (purché nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo) fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'OdV.

Costituiscono quindi cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dell'OdV e/o delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In ipotesi di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata in giudicato, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente potrà disporre – sentito

il parere del Collegio dei Revisori dei Conti – la sospensione dei poteri del membro e la eventuale nomina di un soggetto *ad interim*.

Art. 3 – Compiti dell'OdV

Costituiscono compiti istituzionali dell'OdV i seguenti:

- vigilanza sul funzionamento del Modello adottato dall'Ente ai sensi del Decreto 231/2001;
- vigilanza sull'osservanza, interna ed esterna all'ente, del Modello;
- redazione di periodici aggiornamenti del Modello;
- vigilanza sull'osservanza delle norme (ove applicabili) previste in materia di antiriciclaggio, con obbligo di comunicazione agli organi e alle autorità competenti delle infrazioni alle relative disposizioni regolamentari.

Ai fini dell'adempimento dei suoi compiti l'OdV si può rivolgere al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per richiedere pronta assistenza in relazione a qualsivoglia rallentamento dei flussi informativi riguardanti il funzionamento dei principi e delle regole costitutive del Modello.

L'OdV è altresì tenuto a comunicare formalmente il Modello ed il Codice Etico dell'Ente a ciascun componente degli organi sociali amministrativi e di controllo.

L'OdV istituisce un piano di comunicazione reciproca con gli organi sociali e, limitatamente alle questioni di sicurezza sul lavoro, con i soggetti a ciò responsabili ad esercitare le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro ed ha potere di consultazione di tutti i libri e registri dell'ente istituiti in applicazione di qualsivoglia norma di legge.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali, lo stesso beneficerà di un congruo trattamento economico stabilito dal Consiglio di Amministrazione e potrà avvalersi nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate da apposito *budget*, della collaborazione di altre funzioni di direzione che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di professionisti esterni.

Art. 4 – Adunanze e verifiche

L'OdV si riunisce, con cadenza minima trimestrale, ovvero su richiesta del Consiglio di Amministrazione dell'Ente in ragione di qualsivoglia necessità operativa connessa alle norme del Decreto 231/2001, ovvero in ogni caso quando ritenuto opportuno.

Le verifiche dell'OdV sono disposte dal medesimo OdV con mezzi adeguati.

Il verbale delle verifiche viene conservato in un apposito registro secondo le modalità indicate nel successivo articolo 9.

Art. 5 - Poteri

L'OdV esercita tutti i poteri di sorveglianza, anche preventiva, relativi ai protocolli operativi istituiti in osservanza del comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 e in materia di antiriciclaggio (ove applicabile), in applicazione dei quali può richiedere anche assistenza interna all'ente attraverso i responsabili di ogni singola funzione interessata.

Per l'esercizio dei poteri di sorveglianza sulle attività sociali l'OdV può incaricare terzi di condurre indagini o verifiche anche sui registri o altri atti dell'Ente.

L'OdV può ascoltare, il Presidente, il Direttore Generale (ognuno individualmente). In tale sede debbono essere fornite all'OdV (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'Organismo, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dall'Ente successivamente al precedente incontro tra il medesimo soggetto e l'OdV ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'OdV può procedere ad assumere le predette informazioni anche tramite idonea reportistica scritta, debitamente firmata, consegnata agli organi sociali.

In merito alla ricostruzione di investimenti e gestione di risorse per l'impedimento della commissione dei reati, di cui alla lett. c) del comma 2 del citato art. 6 del Decreto 231/2001, l'OdV può svolgere ogni indagine e verifica presso la direzione e gli uffici amministrativi.

Inoltre, alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di un dipendente, l'OdV informa l'organo amministrativo e l'organo di controllo dell'Ente, indicando eventualmente anche la sanzione ritenuta più adeguata. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero il Direttore Generale procede, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo, agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti ad azionare i provvedimenti opportuni; qualora non si proceda ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'OdV. Ove la violazione del Modello sia commessa da parte di uno o più membri degli organi sociali di vertice, l'OdV ne informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti, i quali procedono – sempre secondo quanto previsto dal sistema disciplinare sanzionatorio di cui al successivo capitolo - agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni. Qualora non procedano ad alcuna azione sanzionatoria dovrà essere data motivazione scritta all'OdV.

Art. 6 - Funzionamento

L'OdV provvede ad approvare, all'inizio del suo incarico e, successivamente, all'inizio di ogni esercizio, il piano di attività annuale.

L'OdV elabora le proposte di modifica, aggiornamento e/o implementazione del Modello. Tali proposte verranno poi esposte ed illustrate al Consiglio di Amministrazione ovvero al Presidente o ovvero al Direttore Generale dell'Ente.

Art. 7 - Relazione

L'OdV ha l'obbligo di riportare i risultati della sua attività attraverso un rapporto scritto almeno annuale all'organo amministrativo e all'organo di controllo dell'Ente.

Attraverso tali relazioni l'OdV provvede anche a riferire eventuali disapplicazioni e violazioni del Modello, indicando tutte le opportune azioni correttive da intraprendere. Le eventuali violazioni reiterate e di particolare gravità dovranno essere comunicate tempestivamente agli organi sociali.

Art. 8 – Riservatezza e segretezza

L'OdV si impegna a garantire che qualsiasi informazione, dato, notizia, relativi all'Ente o alle persone, dovesse conoscere ed acquisire nel corso dello svolgimento del proprio incarico, sarà ritenuto e mantenuto confidenziale e sarà utilizzato esclusivamente per l'esecuzione dell'incarico stesso.

Art. 9 - Archiviazione

Tutte le risultanze delle verifiche effettuate dall'OdV debbono essere formalizzate in documenti conservati, unitamente ai verbali delle adunanze, in apposito archivio cartaceo.

Le modalità di conservazione di tale documentazione sono rimesse alla discrezionalità dell'OdV, purché ne sia comunque garantita la riservatezza, l'integrità e la pronta disponibilità.

Copia della documentazione necessaria per l'attività di verifica è conservata in appositi archivi ad accesso limitato.

Art. 10 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il presente regolamento ed il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

IL MODELLO DEL CONSORZIO

4.6 L'attività del Consorzio

Il Consorzio di Bonifica dell'Oristanese istituito con D.P.G.R. n. 239 del 06.12.1996, è, ai sensi dell'art. 14 della L.R. 23.05.2008 n. 6, Ente Pubblico Economico al servizio dei Consorziati per la valorizzazione del Territorio in un rapporto di collaborazione operativa con gli Enti locali del relativo comprensorio, che opera secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità e, ai sensi dell'art. 37 della L.R. 6/2008, nel rispetto degli atti di indirizzo impartite dalla Giunta Regionale in ordine all'attività programmatica, gestionale e contabile. Il Consorzio di Bonifica dell'Oristanese ha la propria sede legale in Oristano, via Cagliari n. 170.

I fini istituzionali del Consorzio di bonifica dell'Oristanese consistono, salvo quanto previsto dal comma 3 e dal comma 8 dell'art. 46 della L.R. 6/2008, nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 2 della L.R. 6/2008 ed al comma 3 dell'art. 6 della medesima legge, ed inoltre nel compimento degli adempimenti di natura consultiva e propositiva disposti dalla citata L.R. 6/2008; nell'espletamento dei propri fini istituzionali il Consorzio di Bonifica tiene informato l'Assessorato Regionale competente in materia di Agricoltura, con le modalità previste dall'art. 7 comma 6 dello Statuto.

Il Consorzio è una persona giuridica pubblica a struttura associativa, persegue le finalità indicate dalla medesima Legge Regionale.

Il Comprensorio rappresenta l'ambito territoriale di operatività del Consorzio di Bonifica dell'Oristanese insiste nel territorio dei Comuni della Provincia di Oristano ricomprendendo una superficie totale di Ha 85.363.73.036.

L'attività istituzionale si caratterizza come un'attività finalizzata alla trasformazione, manutenzione e gestione del territorio, sia nell'interesse del singolo proprietario, sia della collettività.

Ai sensi della disciplina regionale il Consorzio persegue le seguenti attività:

- assicurare lo scolo delle acque e la sanità idraulica del territorio;
- adeguare e completare la bonifica ed assicurare la manutenzione delle relative opere;
- conservare e incrementare le risorse idriche superficiali per usi agricoli;
- realizzare il coordinamento tecnico-funzionale delle opere di bonifica idraulica e di irrigazione;
- favorire lo sviluppo e la valorizzazione agricola del territorio.

Il Consorzio svolge la propria attività conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti consiliari.

La Regione, tramite il Consorzio, realizza le necessarie azioni e attività di carattere conoscitivo, di programmazione, di progettazione, nonché l'esecuzione delle opere e gli interventi di informazione e di divulgazione relativi all'attività di bonifica e irrigazione. Ai sensi di legge e dello statuto il Consorzio provvede a riscuotere mediante ruoli i relativi contributi consortili, comprese le quote di spesa a carico dei proprietari per l'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica.

Per finanziare le attività consortili il Consorzio impone contributi a carico dei consorziati, iscritti nel catasto consortile, sulla base di un apposito Piano di Classifica che fissa gli indici di beneficio derivanti agli immobili dall'attività consortile. Il vincolo consortile ed i relativi diritti ed obblighi hanno natura reale e si trasmettono di diritto: (i) a tutti coloro che a qualsiasi titolo, anche particolare, diventano proprietari o comproprietari dei terreni e degli altri beni iscritti nel catasto consortile; (ii) a tutti coloro che sono serviti dagli impianti di irrigazione.

Fanno parte del Consorzio i proprietari dei terreni serviti dalla rete irrigua.

Il Consorzio provvede altresì:

- all'esercizio, alla manutenzione e alla vigilanza delle opere e degli impianti di bonifica e di irrigazione di cui sono consegnatari;
- alla redazione dei programmi poliennali di intervento per le opere di bonifica e di irrigazione;
- alla progettazione ed alla esecuzione delle opere pubbliche previste nei programmi poliennali di bonifica e di irrigazione ivi incluso quelle insistenti sul demanio fluviale e marittimo, qualora richiesto dalle competenti Strutture.

La Giunta Regionale esercita il controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni del Consorzio aventi ad oggetto lo statuto e regolamenti, mutui, pianta organica, regime giuridico del personale, procedure di assunzione e promozioni, bilanci preventivi le relative variazioni e conti consuntivi.

4.7 La struttura organizzativa del Consorzio

Sono Organi del Consorzio di Bonifica:

- l'Assemblea dei Consorziati;
- il Consiglio dei Delegati;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui l'Ente è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo statuto societario, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione dell'Ente;
- il Piano di Organizzazione Variabile (POV) e l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa dell'Ente, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;
- le deleghe e le procure che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite.

Il Consorzio uniforma la sua attività ed organizzazione al principio della distinzione tra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli Organi elettivi e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, spettante ai Dirigenti.

I Dirigenti del Consorzio attuano gli obiettivi e i programmi definiti dagli atti di indirizzo politico. Ad essi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Dirigenti rispondono direttamente del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati dagli Organi elettivi dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte.

L'organizzazione amministrativa è improntata a criteri di trasparenza, economicità, efficienza e funzionalità nella gestione. Si applicano, a tal fine, le disposizioni nazionali e regionali concernenti il procedimento amministrativo, il diritto di accesso e le norme in materia di documentazione amministrativa così come previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Il Consorzio di Bonifica è organizzato con una Direzione Generale e Direzioni d'Area così come definiti dal vigente C.C.N.L. dei Dirigenti e dal Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) che può prevedere al loro interno ulteriori articolazioni.

4.8 La gestione contabile - amministrativa

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. n. 6/2008, si applicano nell'ambito della gestione del Consorzio le norme generali di contabilità pubblica vigenti per la Regione Autonoma della Sardegna.

Per previsioni statutarie e al fine di monitorare la dinamica dei fatti gestionali - nonché al fine di conseguire la trasparenza dei costi sostenuti nell'espletamento delle funzioni istituzionali e di permettere l'individuazione e la separazione amministrativa e contabile degli oneri relativi alle diverse attività - il Consorzio adotta un sistema di contabilità economico - patrimoniale integrato con quello finanziario, che consenta l'elaborazione dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa secondo i criteri e i principi di cui

agli artt. 2423 ss del Codice Civile, in quanto applicabili ai fatti gestionali del Consorzio stesso.

La gestione contabile del Consorzio è improntata secondo i principi della trasparenza, dell'efficacia gestionale e della analiticità dei bilanci. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza (budget) sulla base dei principi contabili dettati dall'amministrazione regionale.

Il sistema di contabilità sia attivo che passivo opera tramite un sistema informatico centralizzato. Le caratteristiche principali del sistema contabile sono le seguenti:

- effettuare correttamente le registrazioni delle informazioni economico-patrimoniali sia a preventivo sia a consuntivo;
- facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi e dei documenti gestionali;
- strutturare le attività contabili in modo tale da fornire informazioni utili alle attività di pianificazione e di analisi di gestione;
- informare i soggetti interessati sia interni sia esterni al consorzio sull'andamento economico e finanziario della gestione delle risorse disponibili;
- fornire le informazioni relative all'andamento economico del Consorzio per supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono adottati annualmente nel rispetto dei principi di unità, annualità, integrità ed universalità, specificazione, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Il Consorzio adotta, entro i termini e con le modalità stabiliti dallo statuto, il bilancio di previsione per l'anno successivo.

Il Consorzio adotta un **Bilancio di Previsione** annuale, deliberato dal Consiglio dei Delegati entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, il quale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità ed equilibrio.

Le somme assegnate in corrispondenza di deleghe, convenzioni o concessioni per la realizzazione o gestione di opere determinate devono essere utilizzate esclusivamente per la realizzazione delle opere. Esse sono iscritte in Bilancio attraverso l'istituzione di appositi capitoli ai quali deve essere correlato specifico conto corrente bancario. Dette somme costituiscono per il Consorzio e per il tesoriere entrate a destinazione specifica da tenere distinte dalla contabilità corrente del Consorzio.

L'unità previsionale di base (UPB), su cui è articolato il bilancio di previsione sia per l'entrata che per la spesa, è stabilita in modo da costituire un insieme organico di risorse finanziarie affidata alla gestione di un centro di responsabilità individuato nel Dirigente competente per materia. I centri di responsabilità adottano gli atti di gestione, fatte salve le spese obbligatorie e vincolate.

L'accertamento delle **entrate** avviene:

- per le entrate a carattere tributario a seguito di emissione dei ruoli, o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- per le entrate patrimoniali, per quelle provenienti dalla gestione di servizi e per le altre entrate anche di natura eventuale o variabile mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici;
- per le entrate relative a partite compensative delle spese in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Il Dirigente competente per materia, accertata l'entrata, trasmette al Dirigente del servizio competente in materia economico finanziaria idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per finanziare le iniziative consortili il Consorzio impone **contributi a carico dei consorziati** sulla base di un apposito Piano di classifica nel rispetto delle norme vigenti nazionali e regionali e dello statuto.

Il Piano di classifica è lo strumento tecnico-amministrativo che determina il beneficio goduto dagli immobili al fine di suddividere tra i consorziati le spese che il Consorzio sostiene durante lo svolgimento delle proprie attività istituzionali. Il Consiglio di amministrazione, sulla base dei criteri e degli indirizzi adottati dalla Regione, approva il Piano di classifica del Comprensorio per il riparto degli oneri a carico dei consorziati.

Ai sensi dell'art. 9 della L.R. 23 maggio 2008 nr. 6:

1. i proprietari dei beni immobili serviti dalla rete consortile di distribuzione dell'acqua a uso irriguo contribuiscono alle spese di esercizio e manutenzione ordinarie delle predette opere a norma del regio decreto n. 215 del 1933, e della legge 25 luglio 1952, n. 991 (Provvedimenti in favore dei territori montani), e successive modificazioni, e alle spese di funzionamento dei consorzi di bonifica;
2. i proprietari di terreni situati in aree non servite da impianti di irrigazione non sono soggetti al pagamento di contributi a favore dei consorzi di bonifica;
3. i consorziati contribuiscono alle spese di distribuzione dell'acqua in base alla quantità utilizzata. A tal fine i consorzi di bonifica provvedono a installare idonei strumenti di regolazione di utenza e misurazione del consumo d'acqua; fino all'installazione di tali regolatori trova applicazione la norma transitoria di cui all'articolo 46, comma;
4. ai fini di cui al comma 1, ciascun consorzio di bonifica predispose il piano di classifica di cui all'articolo 32 per il riparto della contribuzione consortile che, in base all'estensione dei terreni serviti dalla rete di distribuzione dell'acqua, stabilisce gli indici di attribuzione dei contributi alle singole proprietà, i cui dati identificativi sono custoditi ed aggiornati nell'apposito catasto consortile;
5. i contributi di cui ai commi 1 e 3 costituiscono oneri reali sugli immobili e sono riscossi direttamente, ovvero per mezzo di terzi abilitati, sulla base delle leggi vigenti in

materia di tributi e in conformità alle specifiche disposizioni attuative contenute negli statuti.

Il Contributo di bonifica trova la sua fonte normativa nell'art. 860 del Codice Civile, negli artt. 17 e 59 del R.D. 13.2.1933, n. 215 e nella normativa regionale.

Il contributo complessivo annuale è costituito dall'ammontare delle spese sostenute dal Consorzio per la manutenzione e l'esercizio delle opere pubbliche di bonifica e di irrigazione e per il funzionamento del Consorzio.

Il contributo consortile ha natura tributaria ed è una prestazione patrimoniale pubblicistica imposta e la riscossione dei contributi emessi dal Consorzio avviene, normalmente, tramite iscrizione al ruolo.

Le entrate sono riscosse quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il versamento del relativo importo al Consorzio tramite il Concessionario della riscossione, altro ente, istituto o ufficio del Consorzio debitamente autorizzato dal Direttore Generale. L'entrata riscossa è imputata al relativo accertamento ed è riscontrata mediante dettagliate reversali d'incasso a firma del competente Dirigente. Il versamento avviene mediante il trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consorzio.

Le **spese** sono impegnate dal Dirigente cui è affidata la gestione dell'unità previsionale di base. Tutti gli atti di impegno sono trasmessi per i conseguenti adempimenti al Dirigente del servizio competente in materia economico finanziaria.

Formano impegni entro i limiti degli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a sentenza, a contratto o altro titolo valido a condizione che la relativa obbligazione sia giuridicamente perfezionata entro la fine dell'esercizio.

Il Consorzio può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo di bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria.

Al fine della legittimità dell'impegno derivante da contratto o altro titolo valido, è necessaria la preventiva determinazione a contrarre, secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a cura del Dirigente responsabile della gestione dell'UPB su cui graverà l'impegno.

Il Dirigente Amministrativo è preposto, in collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti, alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale di previsione e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Il **servizio di tesoreria** è affidato, in applicazione delle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici di servizi, mediante apposita convenzione posta in essere con l'istituto di credito affidatario. La Tesoreria del Consorzio riceve il versamento delle entrate ed effettua il pagamento delle spese e detiene le disponibilità liquide dell'Ente. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente la riscossione di ogni somma versata in favore del

Consorzio, anche senza la preventiva emissione della reversale di incasso. In tale ipotesi, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente chiedendone la regolarizzazione.

Il Consiglio dei delegati delibera, su proposta del Consiglio di Amministrazione, entro i termini statutariamente previsti, il **rendiconto** della gestione dell'esercizio scaduto il 31 dicembre dell'anno precedente il quale dimostra i risultati della gestione e comprende il Conto del bilancio, lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa.

L'economo gestisce i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito, intestata al Direttore Generale, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente più vantaggioso od opportuno al fine di una immediata reperibilità della risorsa

Il servizio di cassa economica è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile. I pagamenti avvengono tramite sistemi che ne garantiscono la tracciabilità.

Il Consorzio gestisce internamente l'attività di elaborazione in materia di elaborazione dati e buste paga e in materia di adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale oltre che gli adempimenti di calcolo e gestione di tutti gli adempimenti tributari.

4.9 Controllo di gestione

Il Consorzio, al fine di garantire che le risorse siano impiegate, nel perseguimento dei propri obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza provvede ai sensi dell'art. 36 della L.R. 6/2008 al controllo interno di gestione. Per efficacia si intende la capacità del programma o progetto di far conseguire definiti obiettivi; per efficienza, il grado di economicità della combinazione dei fattori operativi.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale e risponde alle seguenti finalità:

- verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti, secondo le loro competenze, dagli Organi Consortili;
- valutare, tenendo in considerazione anche il grado di soddisfazione degli utenti, la funzionalità degli uffici, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella gestione delle risorse attribuite ai dirigenti e la rispondenza delle determinazioni organizzative da essi adottate, fornendo anche elementi utili per l'adozione di adeguate misure ai responsabili;
- fornire gli elementi conoscitivi necessari al fine di collegare l'esito dell'attività di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati all'allocazione annuale delle risorse.

L'Ufficio che presidia il Controllo di Gestione ai sensi dello statuto deve:

- stabilire annualmente, tenuto conto delle priorità eventualmente indicate dal Consiglio di Amministrazione, il piano delle rilevazioni dei costi, individuando le aree e le attività da sottoporre a controllo, gli specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità da rilevare e definendo i parametri e gli indici di riferimento da utilizzare nella valutazione comparativa dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione degli Uffici del Consorzio;
- rilevare ed elaborare i dati occorrenti per il controllo di gestione. A tal fine, l'Ufficio ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai Servizi e al Collegio dei revisori dei Conti, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti;
- riferire semestralmente, per il tramite del Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai Dirigenti affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei Servizi di cui essi sono responsabili;
- redigere annualmente, entro il 30 aprile, una relazione sui risultati dell'attività di controllo e trasmetterla, per il tramite del Direttore Generale, al Presidente del Consorzio di Bonifica che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, nonché, sempre per il tramite del Direttore Generale, all'Assessore regionale competente in materia di agricoltura.

5. *PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT*

Il presente Modello è integrato, tra l'altro, con le misure di previsione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT; infatti, sebbene i reati rilevanti per il D.Lgs. 231/2001 siano reati commessi nell'interesse o a vantaggio del Consorzio mentre i reati la cui commissione vuole evitare la L. 190/2012 sono reati commessi in danno alla società, il decreto 231/2001 si inserisce anch'esso nell'ampio processo legislativo finalizzato alla lotta alla corruzione.

Coerentemente con la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 del 08/11/2017, l'impegno consortile è volto alla progressiva armonizzazione dei due strumenti, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.

Il PTPCT adottato dal Consorzio fissa obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per migliorare i livelli di trasparenza, recepisce il Piano Nazionale Anticorruzione come atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 2 bis l. 190/2012, e attua la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo il principio di compatibilità, ai sensi dell'art. 2 bis D.Lgs. 33/2013. Il PTPCT contiene, in ossequio alle indicazioni fornite da ANAC con deliberazione n. 1134 del 08/11/2017, le "misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001" previste nel presente Modello di Organizzazione e Gestione approvato dal Consorzio.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che il Consorzio intende perseguire sono:

- promuovere la cultura della legalità, la comprensione e la condivisione dei valori e delle regole di comportamento, sviluppando percorsi formativi miranti per i dipendenti che coinvolgano sia aspetti normativi che valoriali, creando così un contesto sempre più sfavorevole alla corruzione;
- implementare le misure di prevenzione, connotate da carattere di effettività e sistematicità, per ridurre il rischio che si verifichino situazioni di anomalia nell'esercizio del potere;
- favorire l'emersione dei casi di corruzione, attraverso l'istituto del whistleblowing, mantenendo il sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni;
- implementare la trasparenza, quale misura di prevenzione a carattere trasversale, anche attraverso misure di semplificazione volte a migliorare l'accessibilità da parte degli utenti ai contenuti pubblicati;
- implementare il sistema di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, "Responsabile Anticorruzione e Trasparenza" - RPCT), nominato dal Commissario Straordinario del Consorzio tramite deliberazione del 09/07/2014 n. 52, svolge le funzioni ed i compiti di cui alla Legge n. 190 del 2012, ed in particolare:

- elaborazione e/o aggiornamento del PTPCT;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità;
- proposta di modifica del PTPCT quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente.

Al fine di consentire l'attività di controllo e monitoraggio, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività da svolgere. Il RPCT coordina altresì gli interventi e le azioni relative alla trasparenza, svolgendo attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi di pubblicazione, attraverso il coinvolgimento delle diverse funzioni interne che hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del PTPCT ognuno per la parte di propria competenza.

I compiti del RPCT sono meglio definiti nel PTPCT e nonché nella delibera di nomina. Il RPCT è individuato nella persona del Direttore Generale.

Al fine di consentire una più consapevole lettura del documento, si segnala che il Modello tiene conto della mappatura di talune aree di rischio effettuata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dal Consorzio.

Al contempo si segnala la necessità che, al momento, il Modello ripercorra in maniera autonoma la mappatura di determinate aree di rischio – già considerate nel suddetto PTPCT (ad es. corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità) - in ragione di un presupposto legislativo fondamentale contenuto nel Decreto 231/2001 che è integrato dal concetto di responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso “nel suo interesse o vantaggio”.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza previsto nel Modello dovrà estendere la propria analisi a tutte le fattispecie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001 con particolare riferimento a categorie neo-introdotte a seguito di variazioni normative nonché ai comportamenti attivi di dazione illecita nell'interesse o vantaggio dell'ente, mentre il RPCT focalizzerà la sua attenzione anche a comportamenti illeciti di tipo “ricettivo” che siano posti a danno del Consorzio.

L'ODV, oltre alle specifiche funzioni e responsabilità definite dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello, affianca il RPCT nell'adempimento dei propri compiti, nell'ottica del massimo coordinamento e della massima efficienza dei controlli. Di qui, come previsto dal Modello, i flussi informativi tra il RPCT e l'ODV circa i risultati di risk assessment redatti e gli obblighi di riunione almeno annuali.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Principi generali

Il Consorzio, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, *lett. e)* e dell'articolo 7, comma 4, *lett. b)*, del Decreto 231/2001, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha definito un sistema di sanzioni che potranno essere applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite.

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello rende efficiente l'azione svolta dall'OdV ed ha come obiettivo quello di garantire l'effettività del Modello stesso (art. 6, co. 1 *lett. e)* del Decreto 231/2001).

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da sanzionare abbia anche realizzato uno dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231/2001.

Nel caso di applicazione di una sanzione disciplinare nei confronti dei destinatari del Modello, l'Ente deve preliminarmente effettuare una graduazione delle sanzioni applicabili con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che il comportamento posto in essere possa presentare rispetto alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

La tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati o eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- livello di rischio cui l'Ente può ritenersi esposto a seguito della condotta irregolare accertata.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, *lett. b)* e 7 del Decreto 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale dell'Ente che pone in essere le seguenti violazioni:

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dai relativi protocolli o dal Codice Etico e dalle normative di legge;

- b) mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli;
- c) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV.

Pertanto, l'ammonizione verbale potrà essere decisa quando nella diligenza del lavoratore relativa all'osservanza delle norme comportamentali previste dal Modello così come nel contegno verso i superiori e i colleghi di lavoro, siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere. All'ammonizione scritta, che avrà più specifico carattere ammonitorio, si ricorrerà quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale, più gravi sanzioni.

Il licenziamento o la risoluzione del rapporto o contratto di lavoro sarà invece adottato nei confronti del lavoratore che: (i) commetta una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro, in relazione a quanto prescritto dal Modello provocando in questo modo all'azienda grave nocumento morale o materiale, o che (ii) compia azioni delittuose connesse col rapporto di lavoro.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano in capo agli organi sociali ed alle funzioni aziendali competenti i quali ne devono dare pronta comunicazione all'OdV.

6.2 Il sistema sanzionatorio in materia di Whistleblowing

Fermo restando quanto sopra riferito in termini generali, il Modello, in relazione all'implementazione del c.d. sistema di *whistleblowing*, prevede nel proprio sistema disciplinare adeguate sanzioni a fronte delle seguenti violazioni:

- a) segnalazioni che si rivelano false e/o infondate effettuate con dolo o colpa grave da parte del soggetto segnalante;
- b) violazioni delle misure di tutela del segnalante, dei parenti, dei colleghi, dei soggetti ad egli collegati ovvero di coloro che lo hanno agevolato nella segnalazione (divieto di ritorsioni e diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti nella segnalazione), ovvero condotte di ostacolo alla segnalazione.

Con riguardo alle prime, qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello dovesse risultare priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo

in relazione all'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione, la Direzione e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce anche penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Con riguardo alle seconde, la violazione dell'obbligo di riservatezza o il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante o dei soggetti ad egli collegati ovvero coinvolti nella segnalazione è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge. Pertanto, potranno essere irrogate sanzioni nei confronti di chi violi tali tutele in favore del segnalante e dei soggetti ad egli collegati.

In aggiunta alle predette sanzioni, l'ANAC potrà irrogare le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023.

6.3 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

In ragione di quanto sopra, ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore. L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni citate può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'art. 2106 c.c., all'applicazione dei seguenti provvedimenti: (a) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi; (b) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto (a); (d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio da quattro ad un massimo di giorni dieci; (e) licenziamento disciplinare con preavviso.

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare del richiamo verbale o del richiamo scritto, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre 6 (sei) mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;

- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento disciplinare senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'OdV vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari del richiamo scritto e della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, si applicano le norme previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal capo III del CCNL.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento, si applica la norma prevista dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori, nonché dall'art. 7 della legge 604/1966 e dal capo III del CCNL.

6.4 Il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Qualora i dirigenti del Consorzio si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal contratto di riferimento, dallo Statuto dei Lavoratori e dal codice civile.

6.5 Il sistema sanzionatorio per gli organi sociali

Qualora singoli componenti degli organi sociali si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello, o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo Modello, l'OdV informerà tempestivamente gli organi stessi affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

6.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

La violazione da parte di collaboratori esterni dell'Ente così come in particolare la Violazione di procedure previste in tema di *whistleblowing* (i.e. l'invio di segnalazioni false con dolo o colpa grave o la minaccia, l'adozione o l'attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o la violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante medesimo), può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali contenute nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatta salva la facoltà di richiesta del risarcimento qualora le suddette Violazioni possano arrecare danni concreti all'Ente.

A tal fine, a tutti i collaboratori esterni dell'Ente, è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di adesione al, e di impegno al rispetto del, Modello (e Codice Etico).

6.7 Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali

La Violazione da parte di fornitori e *partners* dell'Ente (ad es. violazione del Codice Etico) è sanzionata dagli organi e funzioni aziendali competenti in base a quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

A tal fine, a tutti i fornitori e *partners* commerciali, è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione di adesione al, e di impegno al rispetto del Modello (e Codice Etico).

PARTE SPECIALE A – Relazioni con la Pubblica Amministrazione

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati, rispettivamente, agli articoli 24, 25 e 25-*decies* del Decreto 231/2001 a cui si rimanda.

I reati contro la Pubblica Amministrazione rientravano già nell'originario elenco dei reati presupposto 231, in quanto il Decreto 231/2001 nasce come normativa di lotta ai fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività aziendali, successivamente il catalogo dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai fini 231 viene esteso con ulteriori interventi legislativi.

In particolare, l'art. 25, ancorché appartenente all'impianto originario del Decreto 231/2001, è stato interessato dalla riforma dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino"), che ha modificato il reato di concussione (distinguendolo tra c.d. concussione per coercizione e induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'art. 25-*decies*, invece, non presente nel testo originario del Decreto 231/2001, è stato inserito dall'art. 4 della L. 3 agosto 2009, n. 116 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale) e successivamente sostituito ad opera dell'art. 2, comma 1 del 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).

Successivamente il D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 di recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF) del Parlamento UE e del Consiglio UE del 5 luglio 2017, recante norme per la "lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", ha inciso sulla responsabilità amministrativa degli enti da reato attraverso un'ulteriore estensione dell'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001 includendo i reati che arrechino un grave pregiudizio agli interessi finanziari dell'UE. Nell'ambito delle fattispecie illecite di cui alla presente Parte Speciale, in primo luogo, sono state introdotte nuove fattispecie di reato nell'elenco di cui all'art. 24 del Decreto 231/2001, che ora comprende anche il delitto di frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p. e il reato di frode in agricoltura di cui all'art. 2 della L. n. 898/1986. Inoltre, con riferimento ai reati di cui agli artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1), 640-*bis* e 640-*ter* c.p., il legislatore ha equiparato l'Unione Europea allo Stato e agli altri enti pubblici quali persone offese del reato. La novella interviene altresì sull'art. 25 del Decreto 231/2001 che ora comprende anche i reati di peculato di cui agli artt. 314 e 316 c.p. e il delitto di abuso di ufficio di cui all'art. 323 c.p. Rispetto a tali fattispecie di reato, l'estensione della responsabilità alle persone giuridiche

risulta tuttavia circoscritta ai soli casi in cui *“il fatto offende gli interessi finanziari dell’Unione europea”*.

Infine, in data 22 ottobre 2022, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lg. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni al D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie previste dalla presente Parte Speciale, ha modificato la rubrica dell’art. 322-bis c.p. facendo rientrare tra le fattispecie criminose punibili anche nel caso in cui siano commesse da membri delle istituzioni europee o degli organismi internazionali, il reato di abuso d’ufficio di cui all’art. 323 c.p.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all’art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell’ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. *Attività sensibili individuate*

Le attività che l’Ente considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti anche istituzionali e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici;
- gestione del contenzioso.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche” - si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l’amministrazione finanziaria, le autorità garanti, le autorità giudiziarie, gli uffici dei Pubblici Registri Automobilistici); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. La funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento UE, dalla Corte di Giustizia UE e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- “pubblici ufficiali” - si rimanda alla nozione di cui all’art. 357, comma 1, c.p. che definisce il Pubblico Ufficiale colui che *“agli effetti della legge penale, esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”*. In altre parole, si tratta di coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello

Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INAIL, dell'ENPALS, dell'INPS;

- "incaricati di pubblico servizio": si rimanda alla nozione di cui all'art. 358 c.p. e si tratta di *"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 quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale."* In altre parole, si tratta di dipendenti o collaboratori di enti o società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

3. *Reati potenzialmente rilevanti*

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione (contro il patrimonio dello Stato) richiamati dall'art. 24 del Decreto 231/2001, in particolare:
 - malversazione a danno dello Stato;
 - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
 - frode nelle pubbliche forniture;
 - truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 - frode ai danni del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2. L. 23/12/1986, n.898).
- I reati verso la Pubblica Amministrazione (nelle relazioni con la PA) richiamati dall'art. 25 del Decreto 231/2001, in particolare, tra gli altri:
 - peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio quando ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea e si tratti di condotte illecite commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro, al fine di evadere l'IVA per un valore superiore a 10 milioni di euro;
 - le diverse tipologie di corruzione e l'istigazione alla corruzione;
 - concussione;
 - traffico di influenze illecite.
- Il reato richiamato dall'art. 25-*decies* del Decreto 231/2001:
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

4. Figure aziendali coinvolte

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le funzioni aziendali che possano prendere parte a visite ispettive, prendere parte a progetti, bandi o commesse pubbliche, curino gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, seguano i procedimenti dinanzi alle autorità giudiziarie ecc. e ogni altra attività che preveda il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come dianzi definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Dirigenti;
- RSPP;
- RUP;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, l'Ente adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Quale protocollo generale, inoltre, è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o accordare loro altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.);
- distribuire omaggi, atti di cortesia e di ospitalità e regali al di fuori di quanto consentito dalla legge, dal Codice Etico e dalle prassi aziendali (es. sono ammessi omaggi o regali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio) e comunque è vietata ogni forma di regalo rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- riconoscere compensi in favore di consulenti o collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Inoltre, nel caso in cui nella gestione delle attività considerate l'Ente sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi sono legati alla medesima Società da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:

- un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello dell'Ente (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;
- le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione dei rapporti anche commerciali e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti in funzione del ruolo svolto e delle competenze possedute, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri, sotto il coordinamento e controllo del Presidente e del Direttore Generale.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i responsabili delle funzioni aziendali competenti o coinvolte verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta dal Direttore Generale e/o dal Dirigente d'Area.
- La documentazione concernente le comunicazioni ed i flussi informativi con soggetti pubblici è salvata in applicativi aziendali dedicati ovvero cartelle condivise dalla direzione/funzione coinvolta e l'accesso a tali archivi o sistemi è riservato solo agli utenti autorizzati.
- Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori dell'Ente devono mantenere, in occasione di eventuali verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi e non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando loro eventuali richieste.
- È vietato in sede di ispezione esibire o produrre documentazione o dati attinenti all'Ente falsi e/o alterati ovvero fornire informazioni false ovvero omettere informazioni dovute relative al medesimo Consorzio.

- I responsabili delle funzioni aziendali coinvolti in visite ispettive verbalizzano la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario, evidenziando le risultanze del controllo e le eventuali criticità rilevate. La documentazione relativa è archiviata da parte della funzione interessata.
- Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse dell'Ente, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'OdV ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici

- La richiesta, l'ottenimento, la destinazione, l'uso e la gestione di eventuali finanziamenti o contributi (pubblici) è regolata dalle prassi aziendali in linea con le previsioni definite in sede di concessione del finanziamento/contributo medesimo sotto il coordinamento del Direttore Generale e del Dirigente d'Area. In ogni caso è vietato: i) presentare dichiarazioni non veritiere (ad es. sullo stato o sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente) al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti; ii) destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui gli stessi erano destinati. A tale riguardo, coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Gestione del contenzioso

- I rapporti con l'autorità giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da legali esterni, con il coordinamento del Presidente, del Direttore Generale e del Dirigente d'Area interessato.
- In relazione ad ogni decisione da intraprendere in caso di controversie legali, vertenze sindacali in corso o notificate, definizione di transazioni rilevanti e avvio o proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali, deve essere fornita preventiva informativa al Presidente e al Direttore Generale da parte del Dirigente d'Area interessato.
- L'incarico a consulenti esterni è affidato per singole attività e singole mansioni nel rispetto della normativa vigente e la determinazione del relativo compenso deve sempre trovare giustificazione nel tipo di incarico in concreto eseguito e deve essere congruo e di norma definito secondo le prassi del mercato.
- Il Consiglio d'Amministrazione delega eventuali poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare l'Ente in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo al Presidente e al Direttore Generale.

- Nelle lettere di incarico professionale con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto del Consorzio deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dall'Ente; (ii) le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura della funzione individuata dalla Direzione Generale.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle predette attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- informative in merito ai contatti/incontri con soggetti pubblici nel corso dei quali siano emerse eventuali criticità;
- informative periodiche in merito ad eventuali istanze presentate dal Consorzio alla Pubblica Amministrazione per il conseguimento di erogazioni o contributi ovvero per il rilascio di licenze, certificazioni, autorizzazioni e ogni altro provvedimento amministrativo necessario allo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Ente;
- informative relative ad eventuali attività dell'Ente con intermediari in rapporto con soggetti pubblici nell'ambito di attività di organizzazioni di categoria o eventuali gruppi di interesse ovvero organizzazioni lobbistiche;
- copia dei verbali finali di ispezione redatti dagli organi ispettivi, con indicazione specifica di eventuali criticità emerse nel corso delle verifiche ispettive;
- informative in ordine ai contenziosi in essere sia giudiziari che stragiudiziali relativi all'Ente o al personale in relazione allo svolgimento di attività per conto dell'Ente;
- la comunicazione di eventuali criticità emerse in sede di controllo, da parte delle funzioni e degli organi preposti, delle attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale;

- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

PARTE SPECIALE B – Gestione delle attività societarie

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati nel Decreto 231/2001 all'art. 25-ter, a seguito dell'integrazione apportata con D.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 (*"Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366"*).

Le condotte integranti i reati richiamati dall'art. 25-ter suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che l'Ente considera rilevanti nel processo di Gestione delle operazioni societarie sono:

- attività degli Organi Amministrativi statutari;
- gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori;
- tenuta e aggiornamento della contabilità;

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- tutti i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001.

4. Figure aziendali coinvolte

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati che si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio dei Delegati;
- Presidente;

- Direttore Generale;
- Dirigente d' Area
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Attività del Consiglio di Amministrazione

- Le attività di segreteria degli Organi e supporto alle riunioni ed alle attività del Consiglio di Amministrazione sono gestite secondo adeguate prassi aziendali, nonché secondo lo Statuto in linea con le normative vigenti ed applicabili ivi comprese quelle contenute nel codice civile.
- È assicurata la messa a disposizione dei componenti degli Organi Amministrativi statutari e del Collegio dei Revisori di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni consiliari ed è in ogni caso vietato occultare documenti rilevanti in relazione ai temi posti all'ordine del giorno delle adunanze.

Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- mantenere, nei confronti del Collegio dei Revisori, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere allo stesso l'espletamento della propria attività istituzionale, fornendo libero accesso ai dati e alle informazioni richieste e agevolando ogni forma di controllo sul corretto funzionamento degli organi sociali.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.
- Promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, al Collegio dei Revisori con la finalità di favorire gli interessi dell'Ente.

Tenuta e aggiornamento della contabilità

- La gestione delle attività in esame è svolta sulla base della normativa applicabile (codice civile, principi contabili, norme regionali) e delle conseguenti specifiche prassi aziendali nonché dettate da regolamentazione interna.
- Le rilevazioni e registrazioni contabili sono effettuate, sotto il coordinamento del Dirigente Amministrativo, in modo tempestivo ed accurato e nel rispetto dei principi

contabili adottati, attraverso il sistema gestionale informatico aziendale che garantisce la tracciabilità delle operazioni, nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto e solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti. È inoltre assicurata, per quanto possibile, una adeguata segregazione dei compiti tra chi gestisce la contabilità fornitori e chi effettua i relativi pagamenti e tra chi gestisce la contabilità clienti e chi cura gli incassi. Le note di credito sono altresì emesse solo in seguito all'approvazione di adeguati livelli autorizzativi.

- Ai fini della registrazione, le fatture sono preliminarmente verificate in termini di regolarità normativa, completezza e correttezza cui si riferiscono ed alla prestazione effettuata, anche con il supporto della direzione/funzione interessata.
- Il Dirigente Amministrativo svolge, o cura che siano svolti, i controlli, sia in corso che *ex post*, in ordine alla correttezza dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti direzioni/funzioni aziendali nonché controlli sui documenti amministrativi ricevuti o da ricevere, al fine di assicurare il rispetto del principio di competenza economica.
- Il sistema informatico dedicato per la registrazione contabile, nonché di ogni altro accadimento economico, è in grado di tracciare ogni inserimento, modifica o cancellazione di dati e di identificare e tracciare i soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità. Tali scritture devono essere inserite dai soggetti a ciò preposti e autorizzati mediante l'utilizzo delle relative credenziali personali di accesso. E' vietata la cessione delle proprie credenziali informatiche.
- L'Ente e, per esso, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- le risultanze delle attività di monitoraggio e controllo svolte dalle funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- le comunicazioni e le informative in ordine ad eventuali criticità emerse in sede di controllo sul bilancio (in particolare in ordine alla ragionevolezza di stanziamenti, accantonamenti, scritture di rettifica relative a poste estimative/valutative o in ordine ad ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione

contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative dell'Ente), da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;

- le comunicazioni di qualsiasi incarico conferito ad un Ente di revisione contabile;
- la trasmissione di eventuali criticità emerse in sede di controllo delle imposte di esercizio e dei relativi stanziamenti, da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- la comunicazione di eventuali criticità emerse in sede di controllo delle operazioni straordinarie o sul patrimonio, da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui all'art. 25-ter Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti le sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

PARTE SPECIALE C – Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro

1. Finalità

L'art. 25-septies del Decreto 231/2001, introdotto dall'art. 9 della Legge n. 123/2007, ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Di seguito si riporta il testo integrale dell'art. 25-septies di cui al Decreto 231/2001:

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

“1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, c.p., commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.”

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che il Consorzio considera rilevanti nel processo di Gestione della sicurezza sul lavoro sono:

- espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro richiamati dall'art. 25-septies del Decreto 231/2001:
- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.).

Il D.lgs. n. 81/2008

Dall'art. 30 del D.lgs. 81/08 viene posto a carico dell'Ente, affinché con il Modello si possa ottenere l'esclusione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto 231/2001 (c.d. esimente), l'onere di attuare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quale emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza ex. art. 35 del D.lgs. 81/08, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'Ente, inoltre, sempre per effetto del disposto dell'art. 30 del D.lgs. 81/08, deve prevedere nel proprio Modello:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte quelle attività necessarie ad assicurare l'adempimento degli obblighi giuridici di cui sopra;
- un'articolazione di funzioni, per quanto richiesto dalla natura e dimensione dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- il riesame e l'eventuale modifica del Modello stesso in caso di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, in occasione di mutamenti dell'organizzazione e nell'attività.

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della sicurezza sul lavoro e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Dirigenti d'Area in qualità di Datori di Lavoro;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- RSPP;
- Medico competente;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- Tutti i lavoratori o collaboratori che operano all'interno dei locali consortili e tramite l'utilizzo dei mezzi e delle attrezzature di cantiere.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

- Il Documento di Valutazione dei Rischi adottato dal Consorzio individua i Dirigenti d'Area nella veste di Datori di Lavoro - in tale veste - i Dirigenti (d'ora in poi "Datore di Lavoro"), in coordinamento con l'RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, ossia il Medico Competente, effettuano la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita. Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro. I DVR sono elaborati per sede lavorativa in relazione all'attività concretamente svolta.
- Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:
 - valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori dell'Ente e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
 - aggiornare i DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali delle UOL ovvero delle singole officine, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
 - formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori negli uffici e sul territorio ove si esplicano le attività con

identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.

- Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP, provvede pertanto a:
 - garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
 - assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e dei *near miss* (o "quasi incidenti");
 - assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.
- L'RSPP, effettua, con cadenza annuale, sopralluoghi presso tutte le sedi al fine di individuare potenziale criticità e, se del caso, adottare misure per fronteggiarle.
- L'RSPP sintetizza tutti gli aspetti emersi a seguito delle ispezioni in loco nell'ambito della riunione periodica i cui contenuti vengono formalizzati in un apposito verbale conservato dall'RSPP.
- Il Datore di lavoro assicura con il supporto operativo dell'RSPP e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:
 - predisporre il piano annuale di addestramento e formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
 - organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
 - organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, ecc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
 - registrare le attività di formazione su apposito supporto informatico e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
 - organizzare prove di simulazione di emergenza presso tutti gli uffici (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ecc.) con periodicità almeno annuale;
 - fornire ai fornitori, ai clienti e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede/nelle unità operative dell'Ente nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dall'Ente, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
 - organizzare sessioni straordinarie di formazione nel caso di nuovi interventi ovvero modifiche della normativa di settore applicabile.

Nei casi in cui si adottino modalità di lavoro agile (cd. “*smart working*”) vanno preservati i medesimi livelli aziendali di sicurezza sul lavoro e informati i lavoratori interessati.

Attività di sorveglianza sanitaria

- Il Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valuta l'adeguatezza ed eventualmente aggiorna il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:
 - collaborare con il Datore di Lavoro e con lo RSPP nella valutazione dei rischi;
 - programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
 - istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
 - visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi;
 - collaborare alle attività di formazione e informazione;
 - collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
 - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
 - partecipare alla riunione periodica ex. art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc., anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori operanti presso le UOL dove si svolgono servizi in *house*.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento dell'attività sensibile sopra individuata.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- i risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o concernenti eventuali violazioni delle procedure di sicurezza esistenti;

- i risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni con riguardo agli aspetti concernenti la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- le segnalazioni effettuate dai lavoratori al datore di lavoro, al dirigente o ai preposti, aventi ad oggetto eventuali anomalie dei mezzi e dei dispositivi di protezione nonché le situazioni di pericolo di cui siano venuti a conoscenza;
- lo stato di avanzamento nell'ottenimento di eventuali autorizzazioni di legge o di situazioni di non conformità legislativa dei luoghi di lavoro;
- gli aggiornamenti della struttura organizzativa in tema di sicurezza del lavoro e del documento sulla valutazione dei rischi sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, copia del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per cause riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

PARTE SPECIALE D – Tutela dell'ambiente

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introdotto con il D.Lgs. del 7 luglio 2011 n. 121 che ha dato attuazione alla Direttiva 2008/99/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché alla Direttiva 2009/123/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 21 ottobre 2009 relativa all'inquinamento provocato dalle navi.

In seguito, la L. 22 maggio 2015, n. 68, recante “*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*”, ha ampliato il quadro dei reati ambientali idonei a fondare una responsabilità amministrativa da reato dell'ente, ove commessi nel suo interesse o vantaggio. Il nuovo testo legislativo, infatti, ha introdotto un nuovo “*Titolo VI-bis*” al Libro II del codice penale e, all'art. 1, comma 8, ha modificato l'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introducendo, tra i c.d. “reati presupposto”, talune nuove fattispecie di reato.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

L'attività che l'Ente considera rilevante per la tutela dell'ambiente è la seguente:

a Inquinamento ambientale (art. 452bis c.p.).

La norma punisce chiunque cagioni, una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo (comma 1, n. 1) ovvero di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna (comma 1, n. 2).

La pena è aumentata laddove l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (comma 2).

b Disastro ambientale (452quater c.p.).

La norma punisce chiunque cagioni, abusivamente un disastro ambientale, dovendosi intendere con tale locuzione: l'alterazione irreversibile di un ecosistema (comma 2, n. 1); l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali (comma 2, n. 2); l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi, ovvero per il numero delle persone esposte a pericolo (comma 2, n. 3).

La pena è aumentata laddove l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette (comma 3).

c *Delitti colposi contro l'ambiente (452quinquies).*

La norma punisce – con pena attenuata - la commissione con colpa (ovvero in assenza di volontà e per negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline) dei delitti di cui agli artt. 452bis e 452quater c.p. (comma 1).

La pena è ulteriormente diminuita laddove dalle condotte colpose di cui al primo comma derivi il (mero) pericolo di inquinamento o di disastro ambientale (comma 2).

d *Delitti associativi aggravati dallo scopo di commettere taluno dei delitti di cui al Libro II, Titolo VI bis, c.p. (452octies).*

La norma contempla una circostanza aggravante del delitto di *associazione per delinquere* di cui all'art. 416 c.p., ove l'associazione sia diretta in via esclusiva o concorrente a commettere uno dei delitti previsti dal Titolo VIbis c.p. (comma 1), nonché una circostanza aggravante del delitto di *associazione per delinquere di stampo mafioso*, di cui all'art. 416bis c.p., per l'ipotesi in cui l'associazione mafiosa sia finalizzata: a) alla commissione di taluno dei delitti di cui al Titolo VIbis c.p.; b) all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o servizi pubblici in materia ambientale (comma 2).

Le pene sono ulteriormente aumentate nell'ipotesi in cui all'associazione appartengano pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio i quali esercitino funzioni o svolgano servizi in materia ambientale (comma 3).

e *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (452sexies).*

La norma punisce la condotta di chi abusivamente ceda, acquisti, riceva, trasporti, importi, esporti, procuri ad altri, detenga, trasferisca, abbandoni ovvero si disfi illegittimamente di materiale ad alta radioattività (comma 1).

È contemplata la circostanza aggravante data dalla causazione di un pericolo di compromissione ovvero di deterioramento: delle acque, dell'aria, ovvero di porzioni significative del suolo o del sottosuolo (comma 2, n. 1); di un ecosistema, della biodiversità anche agraria, della flora o della fauna (comma 2, n. 2).

Un più severo aumento di pena è previsto nell'ipotesi in cui dal fatto derivi pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone.

f *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727bis c.p.).*

La norma punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, uccida, catturi o detenga esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distrugga, prelevi o detenga esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta.

g Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art.733bis c.p.).

La norma punisce chiunque distrugga un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriori compromettendone lo stato di conservazione.

La tipologia di reati: reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152:

h Inquinamento idrico (art. 137)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- scarico non autorizzato (o con autorizzazione sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (comma 3);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (comma 5, primo e secondo periodo);
- violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (comma 11);

...omissis...

i Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo periodo);
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo)
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti, in violazione dell'art. 187 D. Lgs. 152/2006 (art. 256, comma 5)
- deposito temporaneo, presso il luogo di produzione, di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6).

j Omessa bonifica di siti precedentemente contaminati (art. 257)

Le condotte contemplate dalla norma, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti: omessa bonifica, sulla base di progetto approvato dall'autorità competente, di siti interessati da inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali ovvero acque sotterranee mediante superamento delle concentrazioni soglia di rischio); omessa comunicazione dell'evento di inquinamento agli enti competenti a norma dell'art. 242 D. Lgs. 252/2006 (comma 1).

La pena è aggravata ove il fatto di inquinamento, cui non è seguita la bonifica, sia stato provocato da sostanze pericolose (comma 2).

k Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (art. 258 e 260 bis)

Le condotte contemplate dalle due norme, idonee a fondare una responsabilità dell'Ente sono le seguenti:

- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti (art. 258, comma 4, secondo periodo); predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti

l Traffico illecito di rifiuti (art. 259)

La condotta contemplata dalla norma, idonea a fondare una responsabilità dell'Ente consiste nella spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, comma 1).

La pena è aumentata se la spedizione riguarda rifiuti pericolosi (art. 259, comma 1, ultima parte).

m Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260)

La norma contempla la cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione, ovvero gestione in qualsiasi modo di ingenti quantitativi di rifiuti, con più operazioni ed attraverso l'allestimento di mezzi e di attività continuative organizzate; il tutto con il fine di conseguire un ingiusto profitto (comma 1). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (comma 2).

n Inquinamento atmosferico (art. 279)

La condotta contemplata dalla norma, idonea a fondare una responsabilità dell'Ente, consiste nella violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, la quale determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (comma 5).

3. Reati potenzialmente rilevanti

In relazione ai reati sopra indicati, data la natura delle specifiche attività del Consorzio sono stati ritenuti non applicabili quelli relativi alle macro matrici ambientali inerenti gli scarichi idrici e le emissioni in atmosfera.

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione dell'attività in oggetto sono i reati ambientali richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:

- a) Gestione dei rifiuti: classificazione, raccolta, deposito temporaneo, trasporto, recupero smaltimento e conferimento ai terzi;
- b) Identificazione e gestione fisica delle aree deputate a deposito temporaneo rifiuti;

- c) Qualifica e monitoraggio dei fornitori di servizi critici riguardanti l'aspetto ambientale (in particolare delle autorizzazioni di trasportatori e destinatari dei rifiuti, e la qualifica di eventuali consulenti esterni che operino l'attività di classificazione del rifiuto);
- d) Gestione delle attività connesse al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- e) Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, permessi, licenze per la gestione dei rifiuti;
- f) Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti;
- g) Gestione e raccolta di rifiuti in assenza di valida autorizzazione
- h) Gestione di rifiuti non autorizzata
- i) Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi
- j) Traffico illecito di rifiuti
- k) Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- l) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
 - o Taglio della vegetazione in alveo e ripariale
 - o Espurghi e risagomature di canali artificiali
 - o Manutenzione delle opere idrauliche
 - o Manutenzione delle opere di difesa della costa

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti a tutela dell'ambiente e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Dirigenti d'Area - Datore di lavoro;
- RSPP;
- Direttore Generale;
- Responsabili della manutenzione e dei mezzi consortili;

1. Protocolli operativi e presidi di controllo

- Nell'ambito delle attività aziendale, le figure aziendali di volta in volta coinvolte gestiscono lo smaltimento dei rifiuti nelle modalità prescritte dal Dirigente d'Area che supervisiona, attraverso i Responsabili di funzione, lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia. Il Dirigente d'Area competente conserva anche tramite suoi collaboratori il registro dei rifiuti dell'Ente e si occupa della relativa tenuta e dell'aggiornamento.

- Nell'ambito delle attività di gestione dei rifiuti, l'Ente si avvale di società specializzate che seleziona sulla base di una procedura di selezione attraverso la quale si verifica preliminarmente la sussistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti, acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli enti che hanno rilasciato l'autorizzazione.
- I contratti conclusi con i predetti fornitori contengono idonee clausole 231 atte a manlevare l'Ente qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento prescritti dal Consorzio all'interno del Modello.
- I dipendenti, nell'esercizio dell'attività aziendale, pongono in essere ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative.
- Adozione, condivisione e divulgazione di una Policy ambientale in seno all'Ente.
- Individuazione delle figure responsabili di gestione degli aspetti ambientali del Consorzio.
- Esplicita previsione tra i principi etici ed operativi-organizzativi del divieto assoluto di porre in essere atti od omissioni che possano arrecare danno all'ambiente.
- Adozione, di adeguati programmi di formazione del personale.
- Adozione del *"Regolamento consorziale per la conservazione, la pulizia delle opere di bonifica, il loro esercizio e manutenzione"*.
- In applicazione di quanto sopra, tutte le attività aziendali devono essere svolte nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che si esprime e si realizza attraverso una politica ambientale volta ad assicurare l'esistenza di prassi aziendali che assicurano una precisa definizione e separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle attività aziendali che possono avere un impatto sull'ambiente.

2. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni e che abbiano ad oggetto aspetti ambientali significativi;

- risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni circa la violazione della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine ai possibili violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- gli aggiornamenti della struttura organizzativa in tema tutela ambientale e del documento sulla valutazione dei rischi sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, copia del verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli di condotta della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

PARTE SPECIALE E – Gestione dei rapporti commerciali

1. Finalità

La presente Parte Speciale prende in considerazione i reati di cui alla Parte Speciale A del Modello, nonché i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter del Decreto 231/2001.

Queste ultime fattispecie criminose sono previste dal l'art. 25-ter, lett. s-bis) del Decreto 231/2001, che richiama gli articoli 2635 e 2635-bis del codice civile.

In particolare, l'art. 2635 c.c., come modificato dall'art. 1, comma 76, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino") disciplina il delitto di corruzione tra privati, rilevante ai fini del Decreto 231/2001 per la fattispecie di cui al comma 3, mentre l'art. 2635-bis c.c. riguarda la fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati".

Inoltre, la presente Parte Speciale prende in considerazione i delitti contro l'industria e il commercio che sono stati introdotti nell'elenco dei reati presupposto 231 dalla L. 23 luglio 2009, n. 99 ("Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia").

Inoltre, la presente Parte Speciale prende in considerazione i reati di riciclaggio e autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto 231/2001 introdotti nel sistema 231 ad opera del D.Lgs. 231/2007 in materia di lotta al riciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che l'Ente considera rilevanti nell'ambito dei rapporti commerciali sono:

- gestione degli acquisti;
- gestione delle attività di *marketing* e comunicazione istituzionale.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, e, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
 - truffa ai danni dello Stato.

- I reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del Decreto 231/2001.
- I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto 231/2001.

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti commerciali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio dei Delegati;
- Dirigenti d'Area;
- Direttore Generale;
- RUP;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi

L'attività di gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi, è svolta ai sensi del D.lgs. 50/2016 (codice dei contratti pubblici) e previa valutazione delle Linee Guida Anac.

Con riferimento alla gestione degli acquisti sono applicabili, *mutatis mutandis*, i protocolli operativi previsti dalla normativa vigente in tema di acquisti di beni e servizi pubblici nel rispetto del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia" e del "Regolamento servizio economato".

Le norme consortili sono ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento/fornitura ed indipendentemente dalla funzione responsabile del medesimo processo, a criteri di trasparenza delle operazioni effettuate come indicato anche dalle norme e procedure di evidenza pubblica contenute nel Codice dei Contratti Pubblici. Nell'espletamento delle procedure di legge sopra indicate il Consiglio di Amministrazione cura o fa in modo che altri curino il rispetto delle norme dei contratti pubblici per la costituzione delle commissioni aggiudicatrici. Ogni operazione e/o pagamento connesso deve pertanto essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione degli organi di controllo e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica.

I pagamenti effettuati dall'Ente, salvo quelli considerabili di modico valore economico, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono avvenire con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni.

Con specifico riferimento alla procedura di selezione dei nuovi fornitori, le funzioni preposte effettuano una verifica dei requisiti patrimoniali, reputazionali e professionali prodromica alla conclusione del contratto di fornitura.

All'interno del Consorzio è tenuta, a cura del Dirigente Amministrativo, la Scheda Anagrafica per i fornitori, con la finalità di evidenziare le informazioni amministrative, commerciali ed operative più significative attraverso le quali è possibile effettuare una corretta classificazione delle aziende fornitrici del Consorzio.

Anche i contratti di fornitura prevedono una apposita clausola recante: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dall'Ente; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

In caso di eventuali controversie relative a contestazioni aventi ad oggetto i beni e/o i servizi acquistati e/o forniti/erogati ed ai relativi pagamenti effettuati, deve essere garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi di monitoraggio del rapporto, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziarie, ai fini della validazione interna (controllo) e sottoscrizione di eventuali accordi transattivi.

La gestione/esecuzione delle attività amministrative/finanziarie (acquisti, forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto del Consorzio, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti) sono soggette a controllo da parte del Direttore Generale e dei Dirigenti d'Area o da soggetto da questi incaricato.

E' fatto divieto, per quanto possibile, di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione ed esecuzione delle attività amministrative – professionali – commerciali - finanziarie (acquisti, forniture, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto del Consorzio, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).

Tutti i membri degli organi consortili e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori del Consorzio sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività e per stato avanzamento lavori o forniture, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dall'Ente.

Nelle dichiarazioni relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e nei relativi contratti le imprese aggiudicatrici devono dichiarare di aver preso visione e di aver

accettato i protocolli di legalità siglati dal consorzio e i vigenti: Codice Etico e PTPCT. Anche i consulenti e i collaboratori sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i vigenti Codice Etico, PTPCT.

Il Consorzio attua il protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici da stipulare con la Prefettura di Oristano.

Gestione delle attività di marketing e comunicazione istituzionale

- Nell'ambito delle attività di pubblicazione di documenti ed informative aziendali all'esterno, l'Ente assicura l'adozione di procedure e standard di comportamento in linea con la normativa sulla tutela della concorrenza e dei consumatori ed in materia di diritto della proprietà intellettuale e industriale e in tema di diritto d'autore, nonché di procedure di controllo sui medesimi documenti ed informative.
- La predisposizione e la pubblicazione all'esterno ed al pubblico di informazioni consortili sono attività svolte a cura delle funzioni interessate sotto il coordinamento e controllo del Direttore Generale per la valutazione degli aspetti e degli impatti di carattere legale. Ai fini della pubblicazione di notizie aziendali e della loro diffusione all'esterno del contesto societario è necessario ottenere la preventiva approvazione del Direttore Generale.
- Ai fini della pubblicazione di testi, video, foto o immagini nel sito internet aziendale o nelle comunicazioni aziendali (ivi comprese quelle su *social network*) sono inoltre effettuati scrupolosi controlli in ordine all'esistenza sugli stessi testi, video, foto o immagini di un diritto d'autore, acquisendo ove necessario le relative liberatorie, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi (ad esempio SIAE o simili).
- Con specifico riferimento all'attività di gestione degli omaggi e delle liberalità l'Ente assicura che tutti gli omaggi e le liberalità nei confronti di terzi sono debitamente autorizzati dal Presidente/Direttore Generale ovvero dal Consigliere che può concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia istituzionale e del modico valore e deve preventivamente assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di tali omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine dell'Ente. Tali erogazioni non possono mai transitare per la nota spese e devono possedere elementi identificativi o di esplicito riferimento all'Ente.
- Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali e simili).
- Il Responsabile della direzione/funzione richiedente deve confermare la ricezione dei beni richiesti, previa verifica di conformità rispetto all'ordine.
- È vietato effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi dell'Ente o a vantaggio di quest'ultima.

- Tutte le determinazioni di liquidazione devono essere firmate dal Dirigente d'Area proponente.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- la comunicazione periodica o a richiesta dell'OdV, degli esiti dell'attività di monitoraggio e controllo condotta dalle competenti funzioni aziendali in merito alle operazioni commerciali poste in essere dall'Ente;
- la segnalazione all'occorrenza di eventuali criticità o anomalie emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con terze parti o in sede di controllo da parte delle funzioni e degli organi preposti;
- il RUP annualmente comunica all'ODV l'esito negativo delle verifiche ex D.P.R. 445/01 sulla veridicità delle autodichiarazioni fornite dalle società aggiudicatrici delle gare d'appalto;
- le risultanze delle attività di monitoraggio svolte dalle funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- l'esistenza di eventuali contestazioni, reclami e/o contenziosi attivi o passivi in tema di violazione della normativa sulla tutela della concorrenza e dei consumatori, in materia di diritto della proprietà intellettuale e industriale e diritto d'autore;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

PARTE SPECIALE F – Gestione del personale

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 24 e 25 del Decreto 231/2001 descritti nella Parte Speciale A del Modello e quelli previsti dall'art. 25-ter di cui alla Parte Speciale B del presente Modello.

La Parte Speciale in commento è elaborata anche al fine di prevenire le fattispecie seguito descritte.

Si prende in considerazione l'art. 25-duodecies del Decreto 231/2001 rubricato “*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*” di cui all'art. 25-duodecies, i reati di “*Razzismo e xenofobia*” di cui all'art. 25-terdecies ed “*Delitti contro la personalità individuale*” di cui all'art. 25-quinquies del Decreto 231/2001.

Le condotte integranti i reati richiamati dagli artt. 25-quinquies, 25-duodecies e 25-terdecies citati, suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli Enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che l'Ente considera rilevanti per la gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con i sindacati;
- gestione degli omaggi e delle liberalità.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
- le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del Decreto 231/2001;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del Decreto 231/2001;

- i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'articolo 25-*duodecies* del Decreto 231/2001;
- il reato di razzismo e xenofobia richiamato dall'art. 25-*terdecies* del Decreto 231/2001;
- i reati contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25-*quinqüies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
 - riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
 - tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).

4. *Figure aziendali coinvolte*

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Dirigenti d'Area;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

5. *Protocolli operativi e presidi di controllo*

Selezione, assunzione e gestione del personale

- La procedura di assunzione e gestione del personale dell'Ente si svolge sotto la responsabilità del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale ed è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il processo di selezione del personale è curato dal Dirigente, nel pieno rispetto della normativa e delle prassi aziendali applicabili.
- Il processo di assunzione è gestito dal Direttore Generale nel rispetto delle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale. L'Ente può adottare altresì adeguate precauzioni e controlli in caso di ricorso all'operato di agenzie specializzate di selezione ed assunzione del personale.
- L'Ente adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle

- assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
- È assolutamente vietato avviare la procedura di selezione ed assunzione del personale da parte di un selezionatore legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato. In tale caso, la procedura di selezione ed assunzione del personale deve essere gestita da almeno due soggetti.
 - Nell'ambito delle politiche di valutazione preventiva delle risorse, il processo di assunzione deve essere curato dalle funzioni interne a ciò preposte, nel pieno rispetto della normativa e della prassi applicabile con particolare riferimento alle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale.
 - Tutti i dipendenti, di qualsiasi mansione e grado, devono possedere i requisiti professionali e di studio individuati nel Piano di Organizzazione Variabile (POV) e nel CCNL Dipendenti.
 - L'assunzione del personale da inserire in Consorzio deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché da specifica documentazione.
 - Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
 - È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.
 - È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso

e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso l'Ente. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.

- All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte dell'Ente e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dall'Ente e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.
- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera proposti dai singoli responsabili del dipendente devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alle mansioni e alla retribuzione.
- Nel caso in cui l'Ente, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati all'Ente da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello dell'Ente (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Gestione dei rimborsi spese

- I rimborsi spese sono autorizzati, previo controllo di merito, dal Dirigente d'Area competente tramite la sigla del modulo di richiesta rimborso e, qualora si riferiscano a missioni fuori regione, devono essere autorizzati anche dal Direttore Generale.
- Il Responsabile della funzione richiedente, in via preliminare, autorizza la distinta analitica delle spese debitamente firmata dal dipendente richiedente e dallo stesso Responsabile di funzione.
- Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso all'Ente sono descritte analiticamente e sono documentate attraverso la documentazione contabile di riferimento, in assenza della quale il Dirigente d'Area non autorizza il pagamento.
- Le richieste di rimborsi spese autorizzati dal Responsabile di funzione sono trasmessi al Dirigente d'Area per l'ulteriore approvazione.
- I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere pagati preferibilmente tramite strumenti di pagamento tracciati, salvo l'anticipo di spesa minima di natura economica.

- La documentazione inerente alle spese rimborsate, gli eventuali estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura della funzione a cui appartiene il soggetto richiedente.

Gestione dei rapporti con i sindacati

- I rapporti con le organizzazioni sindacali, ove presenti, sono gestiti dal Presidente e/o dal Direttore Generale o dai soggetti delegati dal Consiglio di Amministrazione di volta in volta incaricati.
- Gli accordi sindacali possono essere firmati esclusivamente dal Presidente/Direttore Generale.
- La documentazione è conservata, da parte dei soggetti istituzionalmente preposti, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- I rapporti con i sindacati devono essere svolti in modo corretto, imparziale e con spirito collaborativo e in modo tale da non influenzare impropriamente l'attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.
- È sempre vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'Ente.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- le risultanze delle attività di controllo svolte dalle Funzioni aziendali operanti nell'ambito delle attività sensibili;
- la documentazione rilevante in tema di assunzione, dimissione e gestione del personale (su eventuale richiesta dell'OdV medesimo);
- eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;

- eventuali sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

PARTE SPECIALE G – Gestione dei sistemi informativi

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati all'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, introdotto dalla L. n. 48/2008 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio UE sulla criminalità informatica.

Il comma 3 della disposizione in commento è stato modificato dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, introducendo i delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del medesimo citato D.L., in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.

A tale proposito, si segnala la sensibilità e rilevanza del tema degli illeciti informatici, tenuto conto in generale dell'attuale diffusione degli strumenti informatici e dell'incremento di attacchi/violazioni dei sistemi informativi aziendali. Peraltro, con l'utilizzo dello *smart working* e dell'uso di dispositivi e/o di connessioni di rete personali, le aziende sono in generale ancora più esposte al rischio di violazione delle misure tecniche di sicurezza adottate e quindi al rischio di commissione dei reati c.d. di criminalità informatica in oggetto, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

L'attività che l'Ente considera rilevante nel processo di gestione dei sistemi informativi è:

- gestione dei sistemi informatici (gestione di attività ordinarie, comunicazioni e flussi telematici con funzionari ed uffici pubblici, gestione dei programmi e degli strumenti informatici o telematici).

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati informatici richiamati dall'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, in particolare:
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. n. 105/2019).

4. Figure aziendali coinvolte

La responsabilità nella gestione dei sistemi informativi dell'Ente è demandata al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Altri Dirigenti;
- Referenti IT se presenti;
- Tutti i dipendenti/gli utenti aziendali.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

- Nello svolgimento dell'attività considerata a rischio, l'Ente adotta prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione dei soggetti responsabili preposti all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.
- Nel caso in cui nella gestione delle attività considerate a rischio l'Ente sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi sono legati al medesimo Ente da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione delle attività affidate e degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inoltre inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso

- contemplati e di impegnarsi al rispetto del Modello dell'Ente (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;
- le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato e degli impegni assunti.
- Inoltre, l'Ente nello svolgimento delle attività sensibili e quindi nella gestione del sistema informatico e telematico aziendale assicura la sicurezza informatica di dati ed informazioni aziendali e quindi la loro: (i) riservatezza, preservandoli da accessi impropri e garantendo che gli stessi siano protetti ed utilizzati esclusivamente dai soggetti autorizzati; (ii) la loro integrità, assicurando che gli stessi siano realmente quelli originariamente immessi nel sistema informatico o siano modificati esclusivamente in modo legittimo, senza manomissioni, alterazioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati; (iii) la loro disponibilità e reperibilità, in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.
- Il Referente IT cura la sicurezza fisica di apparecchiature *hardware* e *software* aziendali, attraverso l'adozione di misure adeguate.
- Il Referente IT garantisce il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutta la struttura amministrativa, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto dell'organizzazione verso una cultura di responsabilità e di attenzione alle tematiche della corretta gestione del sistema informatico e telematico aziendale, organizzando, se del caso, sessioni formative sulla normativa di settore applicabile dirette ai dipendenti dell'Ente.
- In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente dell'Ente nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società:
- utilizzare in azienda computer o altre apparecchiature o strumenti *software* e/o *hardware* senza preventiva autorizzazione del Referente IT;
 - accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso;
 - sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a dati o informazioni altrimenti riservati;
 - detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
 - connettersi a, consultare, navigare su, o effettuare *download* da, siti *web* che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della *privacy*, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di *copyright* e diritto

d'autore). A tal fine, il Referente IT regola e filtra l'accesso ai sistemi informatici attraverso sistemi di *web filtering*;

- modificare le configurazioni aziendali *standard* di *software* e *hardware* aziendali o alterare/modificare gli strumenti informatici e telematici aziendali;
 - aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici e sulle reti aziendali;
 - utilizzare dispositivi tecnici o strumenti informatici non autorizzati (es. *virus*, *worm*, *trojan*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
 - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
 - procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
 - scaricare ed utilizzare indebitamente informazioni aziendali sensibili o riservate dell'Ente o di terzi.
-
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali e di terze parti, è limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Referente IT, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di *account* e *password* e accessi profilati alle cartelle di rete.
 - L'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di funzione competente e successivamente dal Referente IT.
 - L'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali è garantito dall'applicazione di regole specifiche *standard* definite da parte del Referente IT.
 - Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui *server* e sulle banche dati centrali sono sottoposte a regolare procedura di *back-up* periodico da parte del Referente IT o da persona da lui debitamente delegata che verifica il possesso di regolare licenza in relazione a tutti i *software* scaricati.
 - La rete di trasmissione dati aziendale è protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*) supervisionati dal Referente IT.
 - L'Ente si riserva la facoltà di prevedere per ragioni organizzative modalità di "lavoro agile" (*smart working*) alternato al lavoro in presenza, limitatamente alle funzioni per le quali tale modalità di lavoro sia compatibile e, in tali casi, deve essere garantito un idoneo livello di sicurezza oltre che di formazione in favore dei soggetti interessati.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle procedure aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- anomalie e criticità emerse nel corso dell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici da parte del personale aziendale e di eventuali terzi collaboratori e consulenti (es. eventuali intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui, nonché della vulnerabilità dei sistemi);
- *report* informativi in merito alle attività di controllo dei sistemi informatici e telematici e sull'utilizzo e gestione degli stessi;
- le comunicazioni inerenti eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari legate alla violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

PARTE SPECIALE H – Gestione delle tasse e dei tributi

1. Finalità

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001, introdotto dal D.L. del 26 ottobre 2019, convertito con modifiche in L. del 19 dicembre 2019, n. 157, con riferimento ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. n. 74/2000); ii) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000); iii) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. 74/2000); iv) occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000); v) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Con un secondo intervento, nel mese di luglio 2020, sono state ulteriormente ampliate le fattispecie tributarie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001, in sede di attuazione della c.d. Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371) relativa alla *“lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'UE mediante il diritto penale”*. Nello specifico, il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione di quanto disposto dalla normativa europea ed alla legge di recepimento (legge di delegazione europea 4 ottobre 2019, n. 117), ha ampliato l'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001 ed il relativo elenco dei reati presupposto, ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000); ii) omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000); iii) indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. n. 74/2000). In questo caso, le nuove fattispecie di reato sono state introdotte limitando la responsabilità dell'ente ai casi in cui le stesse vengano poste in essere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (c.d. *“Maxi-frodi IVA”*).

Infine, è stato pubblicato, in data 22 ottobre 2022, in Gazzetta Ufficiale, il D.Lgs. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni del D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie criminosi previste dalla presente Parte Speciale, ribadisce la punibilità del tentativo con riferimento ai reati di cui all'art. 2, 3 e 4 del D.Lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele), specificando che si deve trattare di delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro.

Inoltre, si prevede l'esclusione della punibilità a titolo di tentativo dei reati di cui ai predetti artt. 2 e 3 del Decreto 231/2001 nei casi in cui ricorra il concorso con il reato di emissione di fatture false.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

2. Attività sensibili individuate

Le attività che l'Ente considera rilevanti nell'area tasse e tributi sono:

- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- gestione della fiscalità;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione del ciclo passivo;
- amministrazione del personale e gestione di paghe, rimborsi spese, contributi, ferie, malattie e trasferte.

3. Reati potenzialmente rilevanti

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che l'Ente ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* comma 1 del Decreto 231/2001:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000)
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000);
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000);
 - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000);
 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000);

In ragione del tipo di attività svolta dall'Ente, non dovrebbero rilevare le fattispecie criminose di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001 comma 1-*bis* che sono inserite nell'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001 dal D.Lgs. 75/2020, le quali rilevano solo se commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro (cd. "maxi-frodi IVA"), tuttavia, di seguito, sono individuati anche protocolli comportamentali e presidi di controllo atti a scongiurare il configurarsi anche di tali fattispecie criminose nell'ambito delle attività sensibili considerate.

4. Figure aziendali coinvolte

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;

- Direttore Generale;
- Dirigenti coinvolti;
- Responsabile dei sistemi informativi;
- Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate.

5. Protocolli operativi e presidi di controllo

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

- Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.
- L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali, assegnate dal Responsabile Sistemi Informativi sulla base delle richieste effettuate via *email* dal Responsabile Amministrativo tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli utenti.
- Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente.
- Gli addetti della contabilità devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive e passive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
- Il Dirigente Amministrativo predispone un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e verifica gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative sulla base del principio di ragionevolezza.
- Il Dirigente Amministrativo verifica, con cadenza annuale, il valore e la patrimonializzazione delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni.
- In occasione di ogni chiusura contabile, i Dirigenti effettuano un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra preventivo e consuntivo, indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
- Il Dirigente Amministrativo, coadiuvato dal Capo Settore ragioneria, elabora la bozza dei prospetti di bilancio preventivo e consultivo che condivide con il Direttore Generale e sottopone al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo dell'Ente.
- I bilanci sono approvati previo rilascio della relazione del Collegio dei Revisori.
- Nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere

- mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico dell'Ente;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (**compreso il calcolo delle imposte**), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della funzione aziendale competente.

Gestione della fiscalità

- Gli adempimenti tributari e la predisposizione della relativa documentazione sono curati dal Dirigente Amministrativo con il supporto di altri collaboratori. Tali adempimenti e attività sono effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, assicurando il monitoraggio costante della normativa fiscale e la conformità ad essa del processo di determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dall'Ente nonché del processo di versamento delle medesime e di dichiarazione dei redditi e/o ai fini di imposte.
- Il Dirigente Amministrativo, con il supporto di altri collaboratori interni ed eventualmente esterni, procedono periodicamente ed alle scadenze previste: (i) al calcolo delle imposte dovute dal Consorzio, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili e documenti giustificativi ed apportando agli stessi le necessarie variazioni in aumento e/o in diminuzione in modo conforme alla normativa fiscale; (ii) alla predisposizione e corretta formalizzazione e sottoscrizione dei dichiarativi; (iii) al corretto versamento delle imposte e tasse dovute, accertando preventivamente la capienza e l'adeguatezza del *budget* necessario per procedere ai pagamenti delle imposte e tasse ed il corretto ed effettivo utilizzo del medesimo *budget* ai fini degli adempimenti fiscali.
- Le funzioni coinvolte garantiscono altresì: (i) la tracciabilità delle attività fiscali svolte e dei controlli effettuati e la correttezza della documentazione fiscale predisposta, assicurando l'individuazione e la ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi utilizzati a supporto delle attività, delle valutazioni e dei calcoli eseguiti (ad es. in ordine alle variazioni in aumento e/o in diminuzione apportate rispetto al dato civilistico) e la corretta gestione di eventuali criticità; (ii) la conservazione della documentazione contabile e fiscale (scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative, operazioni e calcoli, quadrature, pareri e verifiche/valutazioni effettuate) e dei relativi registri, nel rispetto dei termini di legge, dei principi contabili e delle procedure interne, in modo cartaceo e/o digitale in modo che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza l'*iter* seguito (ed i soggetti aziendali coinvolti) nella gestione dei processi amministrativo-contabili (che alimentano le dichiarazioni fiscali) e nella gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte e di presentazione delle dichiarazioni fiscali; tale

documentazione è conservata in modo tale da evitare che i relativi documenti possano subire modifiche, cancellazioni, alterazioni, occultamenti o distruzioni (se non con apposita evidenza e autorizzazione), con accesso solo ai soggetti autorizzati; (iii) l'adozione e l'aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali costantemente controllato e monitorato, in conformità alla normativa di riferimento.

Gestione del ciclo passivo e degli acquisti

- I Dirigenti sono responsabili del controllo, prodromico all'approvazione dell'operazione di acquisto, della fattibilità e delle ragioni dell'acquisto.
- Il Capo Settore elabora una RdA (richiesta di approvvigionamento) e la procedura di acquisto è gestita dall'Ufficio acquisti centrale che regolarizza la procedura.
- Nel caso in cui vengano rilevate talune anomalie, il processo di registrazione e liquidazione della fattura passiva si blocca e si effettuano approfondimenti di controllo al fine di adottare i necessari correttivi.

Amministrazione del personale e gestione di paghe, rimborsi spese, contributi, ferie, malattie e trasferte

- Il personale preposto provvede alla corretta elaborazione delle buste paga del personale (previa verifica dei compensi dovuti sulla base del contratto di lavoro, delle ore di lavoro effettuate, degli eventuali straordinari autorizzati e delle risultanze del sistema gestionale) e al controllo della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini.
- L'Ente utilizza un apposito applicativo informatico per la gestione del personale al quale può accedere esclusivamente il personale autorizzato attraverso l'utilizzo di credenziali personali e i cui accessi o attività in rete sono tracciati.
- L'erogazione di eventuali *bonus* o aumenti retributivi ad personam al personale deve essere ancorato a criteri o misure *standard* proposti dal Direttore Generale ed autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.
- I rimborsi spese sono previamente autorizzati dal Responsabile della funzione competente e successivamente verificati sulla base della correlata documentazione giustificativa e successivamente validati dal Dirigente.

6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- risultanze delle attività di verifica condotte dal Collegio dei Revisori dell'Ente;
- contenziosi fiscali e verifiche fiscali ovvero accertamenti della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate;
- modifiche alle procedure esistenti ed ai sistemi informativi aventi ad oggetto la contabilità e la fiscalità;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro l'Ente in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico dell'Ente.

Allegato – Codice Etico

Consorzio di Bonifica dell'Oristanese

CODICE ETICO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Sommario

Preambolo	3
Art. 1 - Principi di alta correttezza gestionale	3
Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari	4
Art. 3 – Destinatari e ambito di applicazione	4
Art. 4 - Responsabilità Sociale d’impresa	4
Art. 5 - Legittimità morale e conflitti d’interesse	5
Art. 6 - Concorrenza leale	5
Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti	5
Art. 8 – Lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio	5
Art. 9 - Imparzialità	6
Art. 10 - Tutela ambientale	6
Art. 11 - Valore delle risorse umane	7
Art. 12 - Tutela dell’integrità della persona	8
Art. 13 – Work Life Balance	8
Art. 14 – Gestione	8
Art. 15 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro	9
Art. 16 – Rapporti con gli Utenti	9
Art. 17 – Utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e <i>social media</i> ..	10
Art. 18 - Pubblica Amministrazione	10
Art. 19 – Rapporti con le Autorità di controllo	11
Art. 20 - Impegno etico degli organi sociali	12
Art. 21 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione	12
Art. 22 – Organismo di Vigilanza	12
Art. 23 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni	13
Art. 24 - Comunicazione e formazione interna	13
Art. 25 – Violazioni e sanzioni	14
Art. 25.1 Whistleblowing - segnalazione violazioni, tutela del segnalante	14
Art. 26 – Rinvio	15
Art. 27 – Modifiche e integrazioni	15

Preambolo

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001 ed è approvato, contestualmente al Modello, con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio e del Consiglio dei Delegati.

Il Codice Etico del Consorzio, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente.

Il Codice Etico delinea l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto dell'Ente nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

Pertanto, l'adozione del Codice Etico è espressione, di una scelta del Consorzio, costituendo profilo di riferimento a cui l'Ente intende conformarsi, garantendo un elevato *standard* di professionalità di tutti i suoi rappresentanti e vietando comportamenti in contrasto con le disposizioni legislative applicabili, nonché con i principi e valori etici e deontologici previsti dal presente documento.

Il Consorzio, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nell'Ente civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di governance che aumentino l'*accountability* e che migliorino le *performance* dell'Ente, in quanto:

- rendono più trasparente il rapporto dell'Ente con la società civile (*stakeholders*) aumentando la legittimità, l'appoggio, il consenso per la sua immagine pubblica;
- riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

In particolare, il Consorzio nello svolgimento delle proprie attività riserva un ruolo centrale alle tematiche di sostenibilità aziendale, attuando tutte le possibili misure rispettose dei fattori ESG (*environmental, social, governance*).

Art. 1 - Principi di alta correttezza gestionale

Il Consorzio si ispira, anche in tutti i rapporti istituzionali, professionali e/o commerciali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza.

I suoi dipendenti e i suoi collaboratori, ove presenti, sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento dei propri obiettivi istituzionali ed imprenditoriali, per le istanze etiche siffatte.

Nell'espletare la propria attività istituzionale il personale è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello istituito ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata da il Consorzio una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività.

In particolare, costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, la soddisfazione degli utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serietà dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

L'Ente prende decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 – Destinatari e ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori del Consorzio (amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, *partners* e qualsiasi altro soggetto operante, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, per conto o nell'interesse dell'Ente), i quali si impegnano a rispettare i principi sanciti dal presente Codice Etico e ad osservare i protocolli comportamentale previsti dal Modello.

Art. 4 - Responsabilità Sociale d'impresa

Il Consorzio integra la propria attività istituzionale con il rispetto di modelli che salvaguardino i diritti umani, la tutela ambientale e il benessere delle comunità, promuovendo lo sviluppo umano in modo equo e sostenibile.

L'Ente mira al soddisfacimento delle esigenze dell'utente e allo stesso tempo delle aspettative di altri *stakeholders*, come ad esempio il personale, i fornitori e il contesto di riferimento.

Nell'ambito della sua attività istituzionale, il Consorzio applica i seguenti principi:

- sostenibilità: i) uso consapevole ed efficiente delle risorse ambientali in quanto beni comuni; ii) capacità di valorizzare le risorse umane e di contribuire allo sviluppo del settore agricolo cui l'Ente opera; iii) capacità di gestire il patrimonio aziendale nel tempo;
- volontarietà: azioni svolte oltre gli obblighi di legge (ad esempio l'adozione del presente Codice Etico);
- trasparenza: ascolto e dialogo con i vari portatori di interesse aziendali diretti e indiretti;
- qualità: in termini di processi/attività aziendali;
- integrazione: visione e azione coordinata delle varie attività di ogni direzione e funzione aziendale, a livello orizzontale e verticale, su obiettivi e valori condivisi.

Principi etici generali

Art. 5 - Legittimità morale e conflitti d'interesse

È dovuta dal personale e dai rappresentanti del Consorzio la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Ente e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'OdV secondo i metodi previsti nel Modello.

Il Consorzio riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Ente, purché si tratti di attività non vietate dalla legge, dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Art. 6 - Concorrenza leale

Il Consorzio confida nell'alta qualità dell'impegno dei propri dipendenti e collaboratori, riconoscendo il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astiene dalla conclusione di accordi illeciti, dal tenere comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto del Consorzio deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Il medesimo principio deve valere per chiunque, anche solo per conto del Consorzio, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 – Lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio

L'Ente condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata.

Particolare impegno è profuso nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, utenti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti, delle informazioni disponibili, al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

Nelle dichiarazioni relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e nei relativi contratti le imprese devono dichiarare di aver preso visione e di aver accettato i protocolli di legalità adottati dall'Ente e i vigenti codici etici.

Art. 9 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, il Consorzio evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 10 - Tutela ambientale

Il Consorzio considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività aziendali ricercando un equilibrio tra iniziative professionali ed esigenze ambientali, in considerazione della tutela dei diritti delle generazioni presenti e future, orientando le proprie scelte aziendali in un'ottica di sviluppo sostenibile.

Pertanto, è precisa volontà dell'Ente, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, adottare tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale, del consumo di risorse idriche ed energetiche.

Il Consorzio si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali, il Consorzio implementa, per quanto possibile, l'uso di documentazione in formato digitale per ridurre al massimo l'utilizzo della carta; sempre con riferimento all'impiego delle tecnologie informatiche, l'Ente diffonde una cultura aziendale ispirata all'utilizzo delle stesse secondo criteri volti a minimizzare gli impatti ambientali negativi, raccomandando lo spegnimento dei dispositivi che non sono più in uso e la formulazione di e-mail non troppo pesanti, al fine di calmierare il dispendio energetico determinato dalla loro trasmissione.

Il Consorzio si impegna a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia nell'attività di gestione dei rifiuti. Tutti i rifiuti prodotti, nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali, vengono selezionati e separati secondo le buone prassi di trattamento dei rifiuti e nel rispetto delle normative di settore applicabili.

Art. 11 - Valore delle risorse umane

Il personale del Consorzio rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'Ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze.

Il Consorzio favorisce lo sviluppo professionale attraverso l'organizzazione e/o erogazione di programmi di formazione e attività di *training* continui che assicurino un adeguato livello di formazione anche rispetto al ruolo rivestito.

In particolare, l'Ente attribuisce un ruolo centrale alla formazione del personale, la quale costituisce parte integrante della gestione delle risorse umane; a tal fine, il Consorzio organizza una serie di attività che permettono, da una parte ai dipendenti di formarsi e crescere professionalmente, dall'altra all'Ente di raggiungere con successo i propri obiettivi istituzionali, nonché il miglioramento delle *performance* organizzative interne.

Tali attività organizzate dall'ente mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne, sia la crescita professionale (competenze tecniche – *hard skills*), sia quella personale (competenze trasversali – *soft skills*).

I programmi di formazione e *training* discendono da una pianificazione aziendale caratterizzata da una preliminare analisi dei bisogni e dalla conseguente definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere attraverso tali attività aziendali. Successivamente l'ente svolge anche un'analisi e una valutazione degli obiettivi raggiunti, al fine di verificare l'efficacia della formazione erogata e programmare le ulteriori attività di formazione e *training*.

Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore, nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile, nonché dal Modello 231, è interesse primario del Consorzio favorire la tutela dei diritti della persona, lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale anche attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la promozione delle pari opportunità all'interno dell'Ente fin dalla fase di selezione del personale;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a ruoli ed incarichi superiori, legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, anche al merito dei dipendenti e al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Art. 12 - Tutela dell'integrità della persona

Il Consorzio attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello, il presente Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 13 – Work Life Balance

Il Consorzio orienta le proprie politiche aziendali al raggiungimento di un buon equilibrio tra vita privata e lavoro promuovendo modalità organizzative flessibili anche attraverso l'implementazione e l'utilizzo di soluzioni tecnologiche.

L'Ente garantisce un ambiente di lavoro rispettoso delle esigenze e del benessere personale nell'ambito della conduzione delle attività attinenti alla sfera lavorativa e a quella personale, assicurando altresì il rispetto della normativa giuslavoristica e previdenziale applicabile, nonché tutte le altre misure legislative a sostegno del personale dipendente.

Art. 14 – Gestione

L'organizzazione e le attività dell'Ente sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Ente si impegna a promuovere e mettere in pratica i principi di buon governo e diffondere ai propri dipendenti e collaboratori le politiche aziendali in vigore, favorendone la divulgazione anche attraverso programmi di formazione.

Il sistema di governo del Consorzio assicura la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il Consorzio diffonde, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Salute e sicurezza dei lavoratori

Art. 15 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Il Consorzio considera la sicurezza e la salute dei lavoratori, nonché dei terzi che hanno rapporti con l'Ente, come una delle sue maggiori priorità e profonde un impegno intenso e continuativo per garantire il loro rispetto, diffondendo a tutti i livelli aziendali una cultura della sicurezza sul lavoro.

Il personale del Consorzio è coinvolto nell'applicazione dei principi basilari di prevenzione e protezione ed è sensibilizzato a sentirsi in prima persona responsabile della sicurezza, della salute e del benessere proprio e dei propri colleghi.

Il personale esterno ovvero i fornitori dell'Ente sono tutelati allo stesso modo qualora svolgano attività lavorativa presso le strutture consortili.

Il Consorzio osserva la legislazione di settore e pone in essere tutte le procedure e protocolli interni idonei a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, previsti anche all'interno del Modello, nel quale è presente una Parte Speciale a ciò relativa.

Etica nei rapporti di lavoro

Art. 16 – Rapporti con gli Utenti

Uguaglianza e imparzialità del trattamento

L'Ente si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti gli utenti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

Continuità

L'Ente si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, l'Ente si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

Partecipazione, cortesia e trasparenza

L'Ente si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

Efficienza ed efficacia

L'Ente ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia delle attività statutarie, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

L'Ente pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

Art. 17 – Utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dal Consorzio, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).

Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Etica nei rapporti con le autorità pubbliche e con le Autorità di controllo

Art. 18 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni, nonché con lo spirito di massima collaborazione, il Consorzio intrattiene relazioni con amministrazioni dello Stato, enti

pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Il Consorzio proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, il Consorzio pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Consorzio, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Eventuali contributi e finanziamenti a fini istituzionali e/o assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione o dalle funzioni dell'Ente da questo all'uopo delegate.

Art. 19 – Rapporti con le Autorità di controllo

Il Consorzio impronta i propri rapporti con le diverse autorità di controllo (ad es. Ispettorato del lavoro, Autorità di Polizia, Garante della *Privacy* ecc.) alla massima collaborazione e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.

Le comunicazioni dell'Ente indirizzate alle autorità di controllo e al pubblico sono esaustive, non fuorvianti, chiare e tempestive e vengono effettuate solo dagli organi sociali e dalla funzione aziendale a ciò preposta. La tutela della trasparenza informativa è favorita dal rispetto delle vigenti disposizioni e delle procedure interne adottate in materia.

Le visite ispettive sono gestite dalle funzioni istituzionalmente preposte e la relativa documentazione è archiviata a cura delle stesse ovvero dalle funzioni di volta in volta coinvolte.

Etica degli organi sociali

Art. 20 - Impegno etico degli organi sociali

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura del Consorzio. In ragione di ciò ogni organo sociale di vertice dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi del Codice Etico stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'OdV.

Art. 21 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, relativamente al Codice Etico:

- riceve le relazioni di verifica dell'OdV che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello 231, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'OdV le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice Etico;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'ente.

Art. 22 – Organismo di Vigilanza

Il Consorzio ha costituito un Organismo di Vigilanza (ODV) cui competono, oltre alla vigilanza sulla idoneità ed efficacia del Modello 231, i seguenti compiti:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- ricevere segnalazioni in merito a qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice Etico, secondo le modalità definite dal Modello 231;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico;
- curare la diffusione del Codice Etico dell'ente nei confronti di tutti i destinatari.

L'OdV del Consorzio, in conformità a quanto previsto dal Decreto 231/2001, soddisfa i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Tutela della riservatezza e utilizzo dei sistemi informativi

Art. 23 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Il Consorzio garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso (informazioni di *business* ovvero dati personali anche dei dipendenti, agenti, collaboratori ecc.) e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero nei casi previsti dalla normativa applicabile.

In particolare, il personale dell'Ente, coinvolto nelle operazioni di gestione dei dati personali presenti sui *server* aziendali, è tenuto ad utilizzare i dati o le informazioni di cui entri in possesso per i soli fini dell'attività aziendale senza mai travalicarne gli ambiti.

L'attività informatica è posta in essere da ciascun utente aziendale autorizzato utilizzando le proprie credenziali e astenendosi, sia dall'accedere ai sistemi informatici mediante credenziali o autorizzazioni di terzi, sia dal fornire a qualsivoglia altro soggetto le proprie credenziali personali di accesso ai sistemi informativi.

Tutto il personale aziendale ovvero chiunque utilizzi i sistemi informativi aziendali per conto del Consorzio si deve astenere dal porre in essere comportamenti contrari a quanto previsto all'interno della sezione dedicata del Modello (cfr. Parte Speciale G del Modello) e, pertanto, dallo svolgere attività informatiche fraudolente.

In ogni caso, il Consorzio esige il rispetto della legislazione applicabile in materia di trattamento dei dati personali e di *privacy* e l'attuazione delle relative disposizioni aziendali e della documentazione che disciplina le modalità di utilizzo e funzionamento degli strumenti informatici di proprietà aziendale.

In aggiunta a ciò, il personale dell'Ente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

Disposizioni finali

Art. 24 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte degli Amministratori, degli utenti, dei fornitori, dei *partners* commerciali, dei consulenti, dei collaboratori, degli agenti, nonché di tutto il personale del Consorzio.

Tali attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'Ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale del Consorzio, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'OdV, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale del Consorzio.

Art. 25 – Violazioni e sanzioni

L'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico rappresenta una obbligazione contrattuale per i destinatari del medesimo, pertanto, nell'ambito dei rapporti esterni, i comportamenti integranti grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede, nell'esecuzione del contratto, ivi compresi i principi etici previsti nel Codice Etico, potranno costituire causa di risoluzione dei rapporti contrattuali per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c.

Le violazioni poste in essere dai destinatari del presente Codice Etico sono soggette al sistema disciplinare aziendale in vigore, come previsto dai CCNL applicabili.

Al riguardo, all'interno del Modello adottato dall'Ente, è definito un sistema sanzionatorio che prevede conseguenze derivanti dalla commissione di illeciti e, più in generale, dall'inosservanza dei protocolli comportamentali definiti dal Modello, delle procedure aziendali applicabili e dalle prassi consolidate all'interno dell'Ente.

Art. 25.1 Whistleblowing - segnalazione violazioni, tutela del segnalante

A ogni persona è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

Il Consorzio, come previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e così come disciplinato nel Modello, adotta una procedura (*"Procedura Whistleblowing"*) per la ricezione, la gestione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali prescritte dal Codice. I Destinatari del Codice possono segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti dell'Ente e con le modalità stabilite nella procedura descritte nel Modello, le eventuali potenziali violazioni (tra quelle rilevanti ai sensi della procedura) di cui siano a conoscenza.

Nel caso di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

Il Consorzio mette a disposizione, in conformità alla normativa applicabile, canali interni per effettuare segnalazioni anche di potenziali violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico predisposti per mantenere riservata l'identità e beneficiare delle tutele previste dalla normativa vigente.

A tal fine, la procedura assicura il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché la tutela dei segnalanti e dei soggetti ad essi collegati (colleghi, parenti ovvero coloro che lo hanno assistito o agevolato nella segnalazione – c.d. facilitatori).

In particolare, i suddetti canali interni garantiscono la riservatezza dell'identità di tutti i soggetti coinvolti o comunque menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione. Inoltre, garantiscono da condotte ritorsive direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione perpetrate nei confronti:

- della persona segnalante;
- del facilitatore (persona fisica che assiste o agevola il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata).

Ove ricorrano le condizioni espressamente previste dalla normativa vigente, il segnalante può effettuare la segnalazione tramite il ricorso al canale esterno istituito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC - www.anticorruzione.it).

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del Modello, oltre a quelle previste dalla normativa vigente che possono essere irrogate da ANAC.

Resta comunque fermo che non sono considerate segnalazioni di *whistleblowing* quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Art. 26 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello.

In caso di contrasto tra il Codice Etico e il Modello, sarà quest'ultimo a prevalere.

Art. 27 – Modifiche e integrazioni

Il Codice Etico può essere modificato e integrato con delibera del Consiglio dei Delegati dell'Ente.

Le modifiche o le integrazioni del Codice Etico intervengono nei seguenti casi:

- modifiche o integrazioni della normativa di legge o regolamentare applicabile;
- modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente;
- modifiche alla normativa, regolamentazione, documentazione societaria.