

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. 231/2001

integrato con il
PIANO ANTICORRUZIONE E IL PIANO PER LA TRASPARENZA
in conformità della delibera ANAC 1134/2017

Allegati MOG:

- Codice Etico di Comportamento – Parte Speciale “A”
- Sistema Disciplinare – Parte Speciale “B”
- Programma Triennale Per La Trasparenza E L’integrità 2023/2025 – Parte Speciale “C”
- Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione 2023/2025 – Parte Speciale “D”
- Piano di Formazione 2023/2025

Edizione 2023

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO: MOG	3
1. INTRODUZIONE	3
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO.....	3
3. REATI RILEVANTI PER IL CONSORZIO ASI.....	4
4. ALTRI REATI EX LEGGE 190/2012	5
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE	5
6. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	6
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO: Parte Speciale “A”.....	6
1. INTRODUZIONE	6
2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA.....	14
3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL “CODICE”	15
4. DISPOSIZIONI FINALI.....	15
SISTEMA DISCIPLINARE: Parte Speciale “B”	17
1. PRINCIPI GENERALI	17
2. SOGGETTI DESTINATARI	17
3. LE CONDOTTE RILEVANTI	17
4. LE SANZIONI APPLICABILI.....	18
5. IL PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	20
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2023/2025	23
1. PREMESSA	24
2. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	24
3. MODALITÀ E CONTENUTI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI	24
4. STRUTTURA DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	25
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA	27
6. ACCESSO ATTI.....	27
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025.....	29
1. OGGETTO DEL PIANO	30
2. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO.....	33
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	34
METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	36
Allegato: Piano di formazione 2023-25.....	44
PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE	44
-----	44

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO: MOG

1. INTRODUZIONE

Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Benevento (di seguito solo "Consorzio ASI" e/o "Consorzio") è un Ente Pubblico Economico, ai sensi dell'art. 2, comma 1, Legge Regionale Campania 6 Dicembre 2013, N. 19 la cui attività è regolata dalle norme di diritto civile, salvo, laddove si utilizzino risorse pubbliche, nell'ambito delle seguenti "attività di pubblico interesse":

1. **Pianificazione Territoriale;**
2. **Procedure Espropriative;**
3. **Applicazione del D.lgs. 50/2016 e ss.ms.ii..**

Il modello di organizzazione e gestione (di seguito "Modello" e/o "MOG") adottato dal Consorzio ASI, si ispira e si conforma di conseguenza a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e ss.mm. e ii.

Il Consorzio ASI con l'adozione del Modello, unitamente alla contemporanea approvazione del Codice Etico, persegue l'obiettivo di sensibilizzare i dipendenti e coloro che a vario titolo collaborano con il Consorzio ASI, al fine di promuovere, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira il Consorzio, nonché prevenire il rischio di commissione di reati.

Il Modello disciplina la funzione, l'ambito di operatività, i soggetti destinatari, il sistema sanzionatorio e il Codice Etico ed è stato articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso.

In ossequio agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. N. 33/2013, il Modello è stato integrato con la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Consorzio ASI ha provveduto ad aggiornare il precedente modello di organizzazione, gestione e controllo già approvato con Delibera di Consiglio Generale n. 16 del 19/10/2022 poiché, come previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017, è tenuto a:

1. *Adottare un PTCP **o, in alternativa, ove abbiano già adottato un "modello 231"**, un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge 190 del 2012;*
2. *Nominare un Responsabile della prevenzione e della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza;*
3. *Adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";*
4. *Assicurare la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;*
5. *Assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.*
6. *Nominare, in virtù della delibera ANAC n. 294/2021 un organismo o un soggetto con funzioni analoghe all'OIV esterno al Consorzio ASI per la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza di ciascun documento, tramite una griglia di rilevazione.*

Il presente Modello è inteso come l'insieme delle regole operative/protocolli e delle norme deontologiche adottate dal Consorzio ASI in funzione delle specifiche attività svolte al fine di prevenire la commissione di reati previsti dal D. Lgs n. 231/2001.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, è stato dato con Delibera del Comitato Direttivo n.76 del 19/10/2022 al Dott. Bruno Formato, che svolgerà funzioni analoghe all' Organismo di Vigilanza.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il Comitato Direttivo ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del Modello.

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

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

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

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-septies del Decreto), il Consorzio ha proceduto all'analisi specifica del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte.

Con l'adozione del presente Modello il Consorzio intende adempiere compiutamente alle previsioni di legge e, in specie,

conformarsi ai principi ispiratori del Decreto, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli interni.

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

Il Modello si propone altresì le seguenti finalità:

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

Il Consorzio ha altresì un proprio "Codice Etico" parte integrante del presente Modello.

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

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

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

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

2.1 Destinatari del Modello

Il presente Modello si applica:

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

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

2.2 Modifiche e aggiornamenti

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con formale delibera del Comitato Direttivo, quando:

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

3. REATI RILEVANTI PER IL CONSORZIO ASI

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

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

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

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

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

4. ALTRI REATI EX LEGGE 190/2012

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

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

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

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

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

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

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

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

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

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

Le infrazioni dei principi sanciti nel Codice Etico e delle misure previste dal Modello, le relative sanzioni irrogabili e il procedimento disciplinare sono descritti nella sezione specifica del Modello.

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

5.2 Misure nei confronti dei Dipendenti

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

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

5.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più componenti del Comitato Direttivo, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti, i quali

provvedono ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

5.4 Misure nei confronti di soggetti esterni: collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

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

6. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

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

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

Il Consorzio si impegna ad attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti e dei membri degli organi sociali del Consorzio. La formazione è strutturata in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello.

6.1 Formazione dei dipendenti

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

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

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Direttore Generale o da persona da lui delegata.

6.2 Collaboratori Esterni e Partner

Su decisione del Comitato Direttivo potranno essere istituiti nell'ambito dell'Ente appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili ("Collaboratori esterni"), nonché di soggetti terzi ("Partner") con cui l'Ente intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con il Consorzio nell'espletamento delle attività a rischio.

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

Il Consorzio provvederà ad effettuare affidamenti a ditte e consulenti adottando i criteri di economicità, efficienza ed efficacia previa verifica dei necessari requisiti (per le imprese) e valutazione dei curriculum professionali (per i consulenti).

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO: Parte Speciale "A"

1. INTRODUZIONE

1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

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

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

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

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

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

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore del Consorzio e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del relativo contratto/convenzione dovrà riportare il richiamo esplicito di accettazione del codice di comportamento.

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

Nel "Codice" vengono individuati sia i principi guida che le direttive fondamentali di comportamento che amministratori, dipendenti e collaboratori devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni.

L'attività del Consorzio ASI ed in particolare la sua politica richiedono che i rapporti con l'esterno siano improntati ad una puntuale osservanza delle leggi, delle regole del mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri stakeholder.

In generale, non sono etici tutti i comportamenti assunti da chiunque che costituiscono la violazione sia dei corretti rapporti sociali che commerciali. Nell'ambito del normale svolgimento delle attività, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia instaurato nei confronti del Consorzio ASI.

1.2 I PORTATORI DI INTERESSE

Gli stakeholder sono tutti quei soggetti (individui, gruppi, istituzioni, ecc.) i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività consortili.

I portatori di interesse sono quindi: le pubbliche amministrazioni, i clienti, i dipendenti, i collaboratori, le associazioni e le istituzioni nazionali, i fornitori, i partner, le rappresentanze sindacali e, data la tipologia del servizio offerta, la collettività in generale.

Dunque, considerando la particolarità dei servizi erogati, sono di primario interesse per il Consorzio ASI sia il mantenimento che lo sviluppo di rapporti fiduciari con gli stakeholder.

1.3 PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO

Tutti i soggetti interessati dal presente "Codice" hanno l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del "MOG" adottato, è istituito un sistema sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni.

Ogni dipendente che violi il "Codice" sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie. In ogni rapporto d'affari tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

Onestà e Rispetto delle Norme

L'onestà e il rispetto delle norme, oltre a rappresentarne il principio fondamentale per tutte le attività, costituiscono l'elemento essenziale nella gestione consortile. Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto del Consorzio ASI sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

L'adozione di comportamenti in contrasto con le vigenti leggi, anche se adottati nell'interesse del Consorzio ASI non sono in nessun caso tollerati dal medesimo, pertanto, l'eventuale violazione comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

Rispetto della persona e pari opportunità

Nei processi decisionali che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder, non è consentito alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni pubbliche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Inoltre, viene assicurato il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui il Consorzio ASI si relaziona oltre alla garanzia di condizioni di lavoro sicure e salubri. In particolare, viene tutelato e promosso il valore delle risorse umane, al fine di migliorare e accrescere le competenze possedute dai propri dipendenti.

Non sono tollerate richieste e minacce che inducano amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge o contro il "Codice".

Prevenzione della corruzione

Il Consorzio ASI nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione, concussione e peculato e altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal "Decreto".

Conflitto d'interesse

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

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

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

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "stakeholders" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

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

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

Tutela della concorrenza

Il Consorzio ASI intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

Riservatezza

Il Consorzio ASI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati sensibili e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Amministratori, dipendenti e collaboratori non possono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

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

Regalie e benefici

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

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

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

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

Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al

principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi del Consorzio:

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

Trasparenza della contabilità

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

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

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

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

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

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

Controlli interni

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

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

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

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

Sistemi informatici

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

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

Inoltre, ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per il Consorzio, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia il Consorzio, sia il singolo Amministratore o Procuratore o Dipendente o Collaboratore sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, il

Consorzio verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

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

Ai Dipendenti e ai Collaboratori del Consorzio, negli orari di servizio:

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

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

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

Trasparenza e correttezza delle informazioni

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

Il Consorzio condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alle Autorità di controllo.

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

Riservatezza delle informazioni

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

Tutela dei dati personali

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

1.4 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

Norme generali

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni devono mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e in sintonia con le politiche consortili.

Nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge e al presente "Codice".

In tutte le ipotesi in cui il Consorzio ASI, che è Ente Pubblico Economico, realizza opere e infrastrutture pubbliche o comunque gestisce contributi e risorse pubbliche, i suoi amministratori, dirigenti e dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme e gli obblighi di diligenza, lealtà, trasparenza e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte di un dipendente di Pubblica Amministrazione o comunque di coloro che si trovano a gestire la "cosa" pubblica. In particolare, gli amministratori, i dirigenti e dipendenti dovranno sottostare ai seguenti principi di comportamento:

- a) nell'espletamento dei propri compiti, l'amministratore, il dirigente, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato;
- b) l'amministratore, il dirigente, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di

prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio ASI;

- c) nel rispetto dell'orario di lavoro, l'amministratore, il dirigente, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- d) l'amministratore, il dirigente, il dipendente usano e custodiscono con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- e) l'amministratore, il dirigente, il dipendente non chiedono, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il presente "Codice" deve essere rispettato anche nei rapporti con fornitori, clienti, partner, collaboratori, mass media, istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche e sindacali.

La politica di qualità del Consorzio ASI è tesa a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza, quindi ogni dipendente e collaboratore esterno si impegna a garantire il rispetto di tale livello di servizio.

Rapporti con clienti e fornitori

I clienti costituiscono un asset fondamentale per il Consorzio che persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di alta qualità.

In particolare il Consorzio ASI si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalle Convenzioni di Servizio o da eventuali contratti con soggetti terzi.

La comunicazione con i clienti deve avvenire in modo chiaro e trasparente, informandoli sulle caratteristiche dei servizi offerti.

Per quanto riguarda i fornitori, le relazioni sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità.

Nella selezione di un fornitore, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità.

Nel processo di selezione non sono ammesse ed accettate pressioni politiche indebite, finalizzate a favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nel Consorzio ASI per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni e con le P.A. devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P. A., il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della P.A.

Se il Consorzio ASI utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la P.A., si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Ente.

Inoltre, il Consorzio ASI non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la P. A., da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa con la P.A. non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- a) esaminare e proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P. A. a titolo personale;
- b) offrire o in alcun modo omaggi;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- d) assumere, alle proprie dipendenze, ex impiegati della P.A. (o loro parenti e/o affini fino al terzo grado), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate

dall'Ente alla P.A.

Qualsiasi violazione (effettiva e potenziale) commessa dal Consorzio ASI o da terzi deve essere segnalata tempestivamente al responsabile.

Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie false e tendenziose, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli stakeholder in generale.

I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate e nell'interesse del Consorzio ASI.

Nel caso di partecipazioni a convegni, pubblici interventi e pubblicazioni in genere, i dipendenti devono avere un'autorizzazione dalla Direzione del Consorzio ASI.

Rapporti con l'ambiente

Il Consorzio ASI svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale.

A tal fine adotta eventualmente sistemi di gestione certificati, gestisce le attività minimizzando gli impatti ambientali, sensibilizza il personale e il management sulle tematiche ambientali.

1.5 CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO

Rapporti con il personale

Il Consorzio ASI riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Amministratori, Dirigenti e Quadri responsabili nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro devono assicurare il rispetto delle pari opportunità e garantire l'assenza di discriminazioni sul luogo di lavoro.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita; costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente "Codice".

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche del Consorzio ASI, nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità.

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni lo deve comunicare tempestivamente al Responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza.

Tutela della sicurezza e della salute

Il Consorzio ASI si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e salvaguardando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Trattamento delle informazioni

Il Consorzio ASI si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

Il Consorzio ASI assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi.

Utilizzo delle risorse aziendali

Le risorse aziendali sono costituite da beni (strumentali e materiali di consumo) di proprietà, beni ottenuti in concessione, comodato, applicazioni e dispositivi informatici.

Il personale (dipendenti e collaboratori) deve usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare le risorse aziendali evitando utilizzi impropri che possano arrecare danno o riduzione dell'efficienza.

È obbligatorio, inoltre, non solo proteggere tali beni ma anche impedirne un uso fraudolento o improprio da parte di altro personale o soggetti terzi.

1.6 Soci

Tutela dei soci consorziati

Il Consorzio, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci consorziati, si impegna a fornire informazioni

accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie attraverso il perseguimento della propria missione e con una gestione socialmente responsabile dei settori in cui opera.

Trasparenza verso i terzi

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

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

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

1.7 Clienti /utenti e qualità del servizio

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

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

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

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

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

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

1.8 Fornitori di beni e servizi

Rapporti di collaborazione

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

Obiettiva valutazione

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

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

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

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

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

Partner

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

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

Istituti finanziari

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

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

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

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

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

Sovvenzioni e finanziamenti

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

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

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

1.9 Forze politiche, associazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interesse

Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

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

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

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

Contributi e sponsorizzazioni

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

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

1.10 Mass-media

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

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche del Consorzio. Le informazioni afferenti al Consorzio e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dagli Organi di vertice dell'Ente o da soggetti espressamente autorizzati dai medesimi.

1.11 Autorità Giudiziaria

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

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

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

2.1 Comunicazione e formazione

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

2.2 Organi e meccanismi di controllo

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo, Gestione e Controllo adottato dal Consorzio al fine della prevenzione dei reati commettabili nell'interesse o a vantaggio del Consorzio da

parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, anche il "Modello").

Il Codice Etico è pubblicato sul sito www.asibn.it unitamente al Modello di Organizzazione e Gestione.

Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o digitale è distribuita ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con il Consorzio che ne facciano richiesta.

2.3 Sistema delle deleghe

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

2.4 Violazione del Codice Etico e Sanzioni

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

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

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

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

3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL "CODICE"

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore e tutti coloro che svolgono attività per conto del Consorzio ASI devono conoscere tutte le norme contenute nel "Codice" e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Inoltre, ogni amministratore, dipendente o collaboratore deve prendere visione e accettare in forma esplicita quanto contenuto nel presente "Codice", nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione dello stesso o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel "Codice".
- Rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'Organismo di Vigilanza per qualunque chiarimento sulle modalità di applicazione.
- Informare adeguatamente del presente "Codice" tutti gli esterni che collaborano con il Consorzio Asi.
- Esigere il rispetto degli obblighi previsti.
- Proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al "Codice".
- Segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie al fine di adottare manovre correttive efficaci.
- Promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione di dipendenti.

Comunicazione e formazione

Il "Codice" viene portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati sia interni che esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- Pubblicazione sul sito.
- Distribuzione di un supporto cartaceo o digitale a soci, amministratori, dipendenti e terze parti.
- Eventuale predisposizione di sessioni formative differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei destinatari.

4. DISPOSIZIONI FINALI

4.1 Conflitto con il Codice

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

4.2 Modifiche al Codice

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

Il presente Codice è fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione.

SISTEMA DISCIPLINARE: Parte Speciale “B”

1. PRINCIPI GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. SOGGETTI DESTINATARI

2.1 Amministratori e Collegio dei Revisori dei Conti

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

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

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

2.2 Gli altri soggetti in posizione Apicale

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

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

2.3 I dipendenti non dirigenti

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

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

2.4 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

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

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

3. LE CONDOTTE RILEVANTI

Si premette che sono parte integrante del Modello anche tutte le procedure ed i protocolli adottati dall'Ente, così come

le comunicazioni impartite al personale.

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

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

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

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

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

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

4. LE SANZIONI APPLICABILI

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

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

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

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

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

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

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

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

A titolo esemplificativo:

- A. per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto, ovvero quella della diffida al rispetto delle previsioni del Modello;

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

4.2 Sanzioni applicabili ai Dirigenti

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

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

A titolo esemplificativo:

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

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

4.3 Sanzioni applicabili ai Dipendenti – non Dirigenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare tiene conto delle prescrizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), nonché della specifica disciplina posta dalla contrattazione collettiva nazionale di settore ed aziendale (CCNL F.I.C.E.I.), sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice Etico e nel Modello sono definiti, appunto, "illeciti disciplinari".

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

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

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

A titolo esemplificativo:

- A. per le violazioni di cui al n. 1) del paragrafo 3 sarà applicata la sanzione del rimprovero scritto;
- B. per le violazioni di cui al n. 2) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione della multa di importo variabile fino a un massimo di 4 ore di retribuzione, ovvero, in caso di maggiore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- C. per le violazioni di cui al n. 3) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero, in caso di minore gravità della violazione, la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni; solo in caso di violazione di particolare gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto con l'interessato, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

D. per le violazioni di cui al n. 4) del paragrafo 3, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

4.4 Sanzioni applicabili ai Terzi Destinatari

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

A tal fine, viene previsto l'inserimento nei contratti/incarichi di specifiche clausole nelle quali l'interessato dichiara di conoscere i principi di comportamento di cui al Modello ed al Codice Etico e si impegna al loro rispetto, prevedendosi, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate¹.

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

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

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

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

Il procedimento di contestazione della violazione prende avvio per iniziativa del Direttore Generale.

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

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

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

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

L'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri una condotta rilevante da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore non legato all'Ente da rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

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

La predetta relazione è trasmessa al Consiglio Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

In occasione dell'adunanza del Consiglio Generale, a cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione di sue eventuali osservazioni (scritte o orali) e l'espletamento degli

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

Xxxx si obbliga, di conseguenza, nell'espletamento dell'attività oggetto del presente contratto, a uniformarsi al rispetto dei precetti di comportamento e delle prescrizioni di cui al Codice Etico ed al MOG adottati da CONSORZIO ASI, nonché alle prescrizioni normative di cui al D. Lgs. 231/01, la cui violazione costituirà inadempimento al presente contratto. Pertanto, si conviene espressamente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., che CONSORZIO ASI ha facoltà di dichiarare automaticamente risolto il presente contratto per l'inadempimento di Xxxx agli impegni di cui sopra.

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

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

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

eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio Generale, sulla base degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

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

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

5.2 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Presidente provvede all'effettiva applicazione della sanzione medesima.

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA INTEGRATIVI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2023/2025
Parte Speciale "C"**

1. PREMESSA

Il presente Piano per la Trasparenza e Integrità (di seguito anche "PTI") del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Benevento è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente in tema di Trasparenza e Integrità.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento sono funzionali alla prevenzione della corruzione ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione della società stessa.

Per "trasparenza", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato del Consorzio Asi, il perseguimento delle funzioni istituzionali attraverso l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte del Consorzio ASI e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza nello svolgimento delle attività istituzionali. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale, delle relazioni con soggetti privati esterni e delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

Il presente PTI costituisce allegato e parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ASI.

Il Piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificamente applicabili al Consorzio ASI in conformità allo schema allegato al d.lgs. n° 33 del 2013 e al recente aggiornamento normativo di questa ultima disposizione.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per il Consorzio Asi di Benevento sono:

1. La trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
2. La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
3. L'applicazione delle norme che regolano l'accesso a dati e documenti in possesso dell'Amministrazione di cui all'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i..
4. La informatizzazione dei flussi dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione.

2. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La responsabilità dell'attuazione del PTI è in capo al Responsabile per la Trasparenza ed Integrità nella persona del dott. Mauro Tomaciello.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità svolge le funzioni di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il responsabile per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" è la Sig.ra Simona Stefanizzi Responsabile con qualifica C1 del Servizio Comunicazione, nonché responsabile del procedimento – legge 241/90 – in materia di Anticorruzione e Trasparenza, giusta determina RG 35 - SA 13 del 19/11/2019.

3. MODALITÀ E CONTENUTI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'accesso alle informazioni via web permette al Consorzio ASI di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio delle imprese. Le informazioni pubblicate offrono informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti. Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I responsabili, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità.

Il Consorzio Asi ha individuato con delibera di Comitato Direttivo n. 79 del 19/10/2022 il Dr. Bruno Formato quale professionista con funzioni analoghe all'OIV esterno per espletare le attività di monitoraggio sulla Trasparenza ai sensi della delibera ANAC n.201 del 13 aprile 2022 capitolo 4 (controllo interno sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione).

La sottostante tabella riepiloga il quadro degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e i soggetti deputati al loro assolvimento con l'indicazione della frequenza di aggiornamento della pubblicazione fissata dalla normativa stessa.

4. STRUTTURA DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Contenuti definiti dalla normativa in materia di		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa al Consorzio
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione “Amministrazione Trasparente”
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e	Piano per la Trasparenza ed Integrità ed il relativo stato di attuazione
	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta • Riferimenti normativi che regolamentano l'attività della Società • Leggi e statuti regionali applicabili alla realtà aziendale
	Oneri informativi per i cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali, interministeriali e amministrativi che disciplinano l'attribuzione dei poteri di autorizzazione e di concessione dei benefici attribuiti alla Società
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo • Compensi connessi all'assunzione della carica • Tali dati, devono essere pubblicati per gli Amministratori, il Collegio Sindacale, il Dirigente Preposto e l'Organismo di Vigilanza.
	Articolazione degli uffici	Organigramma
	Telefono e posta Elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco completo dei numeri di telefono • Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive “normali” e PEC
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione. • Elenco dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico
Personale	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale • Curricula
	Contrattazione collettiva	Riferimenti al contratto collettivo applicato dalla Società
	Contrattazione integrativa	Riferimenti al contratto integrativo applicato dalla Società

Bandi di concorso	Bandi di concorso	Avvisi di selezione dei profili professionali
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito ai soli "interessi pubblici" del Consorzio come definiti all'art. 1 comma 2 del Piano Triennale della Trasparenza allegato al MOG: <ul style="list-style-type: none"> • Appalti ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.; • accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche. • Espropri • Pianificazione territoriale
	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito ai soli "interessi pubblici" del Consorzio come definiti all'art.1 comma 2 del Piano Triennale della Trasparenza allegato al MOG: <ul style="list-style-type: none"> • Appalti ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.; • accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche. • Espropri • Pianificazione territoriale
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 80 D.lgs. 50/2016 e s.m.i
Bandi di gara e Contratti	Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi ai bandi di gara con pubblicazione cartacea. • Dati relativi a bandi di gare svolte in modalità telematica. • Dati relativi a bandi di gara conclusi. • Comunicazione ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32, legge 190/2012.
Sovvenzioni	Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure, con indicazione delle attività e responsabilità dei soggetti coinvolti, • che la Società segue per concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione dei vantaggi economici a persone o enti pubblici e privati.
	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari • Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. • Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; • importo del vantaggio economico corrisposto; • norma o titolo a base dell'attribuzione; • ufficio e Dirigente responsabile del procedimento; • modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; • il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio di previsione • Bilancio consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata

Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione d'affitto	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione;
Altri contenuti	Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Triennale di prevenzione della corruzione; • Responsabile della prevenzione della corruzione; • Responsabile della Trasparenza; • Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta; • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 • Codice Etico

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della trasparenza svolge una funzione generale di coordinamento e monitoraggio sulla raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del portale.

In linea con le indicazioni della delibera A.N.A.C. 66/2013 in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c.2 e 47 c.2 del d.lgs. 33/2013, per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni specifiche, si individua nel Direttore Generale il soggetto competente per l'istruttoria del procedimento sanzionatorio e nell'ufficio di Presidenza il soggetto a cui compete l'irrogazione delle eventuali sanzioni.

Inoltre, al Presidente compete la valutazione della responsabilità dirigenziale e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) previsti dal d.lgs. 33/2013.

6. ACCESSO ATTI

Le richieste di accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013 sono istruite, a supporto della Direzione Generale, dal Servizio Marketing e Comunicazione.

L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. lgs 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto citato. Ai fini dell'applicazione della suddetta normativa e della delibera ANAC n. 1309/2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Consorzio Asi di Benevento ha ottemperato a tanto rendendo possibile l'esercizio dell'accesso documentale ex Legge 241/90, dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato.

La richiesta di accesso generalizzata è indirizzata al Direttore Generale attraverso le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica agli indirizzi: info@asibn.it amministrazione@pec.asibn.it
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo.

Accesso Civico semplice

Consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Essa non deve essere motivata, è gratuita e può essere trasmessa anche per via telematica:

- All'Ufficio che detiene i dati
- Alla Direzione Generale
- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato decreto.

Compiti del RPCT in materia di trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione del Consorzio Asi, il Dottore Mauro Tomaciello, è anche Responsabile della trasparenza e:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Interno di Vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, con il supporto del Servizio Marketing e Comunicazione.

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA INTEGRATIVI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023/2025
Parte Speciale “D”**

Allegato piano di formazione 2023-25

1. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Benevento.

Per quanto riguarda il diritto di accesso e trasparenza, il Consorzio ASI, così come previsto dalla circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica del 14 febbraio 2014, n. 1/2014, individua le **"attività di pubblico interesse"** in:

- **Pianificazione Territoriale;**
- **Procedure Espropriative;**
- **Appalti ai sensi del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;**

Il piano consegue la finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato sull'applicazione del piano;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Consorzio;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del piano sono:

- Il Consiglio Generale del Consorzio;
- Il Comitato Direttivo del Consorzio;
- Il Direttore Generale e i Responsabili di Area;
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio;
- i responsabili delle strutture interne per quelle di rispettiva competenza;
- l'Organismo Di Vigilanza del Consorzio;
- il Collegio dei Revisori del Consorzio;
- i dipendenti del Consorzio;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio.

Il Piano e le relative misure si integrano con i processi ed i presidi previsti dal Modello ex D.Lgs. 231/2001.

Il presente piano costituisce un programma di attività, in costante aggiornamento, realizzato con il coordinamento del Responsabile dell'Anticorruzione e la collaborazione degli uffici, della Direzione Generale, dell'Organo di indirizzo politico.

Il Piano è predisposto e aggiornato dal Responsabile consortile per la prevenzione della Corruzione su base triennale, per il corrente anno la predisposizione e l'adozione del Piano Triennale per l'anticorruzione e trasparenza è stata differita al 31 marzo 2023 (Comunicazione Anac del 17/01/2023).

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Complessivamente si vogliono perseguire tre obiettivi fondamentali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

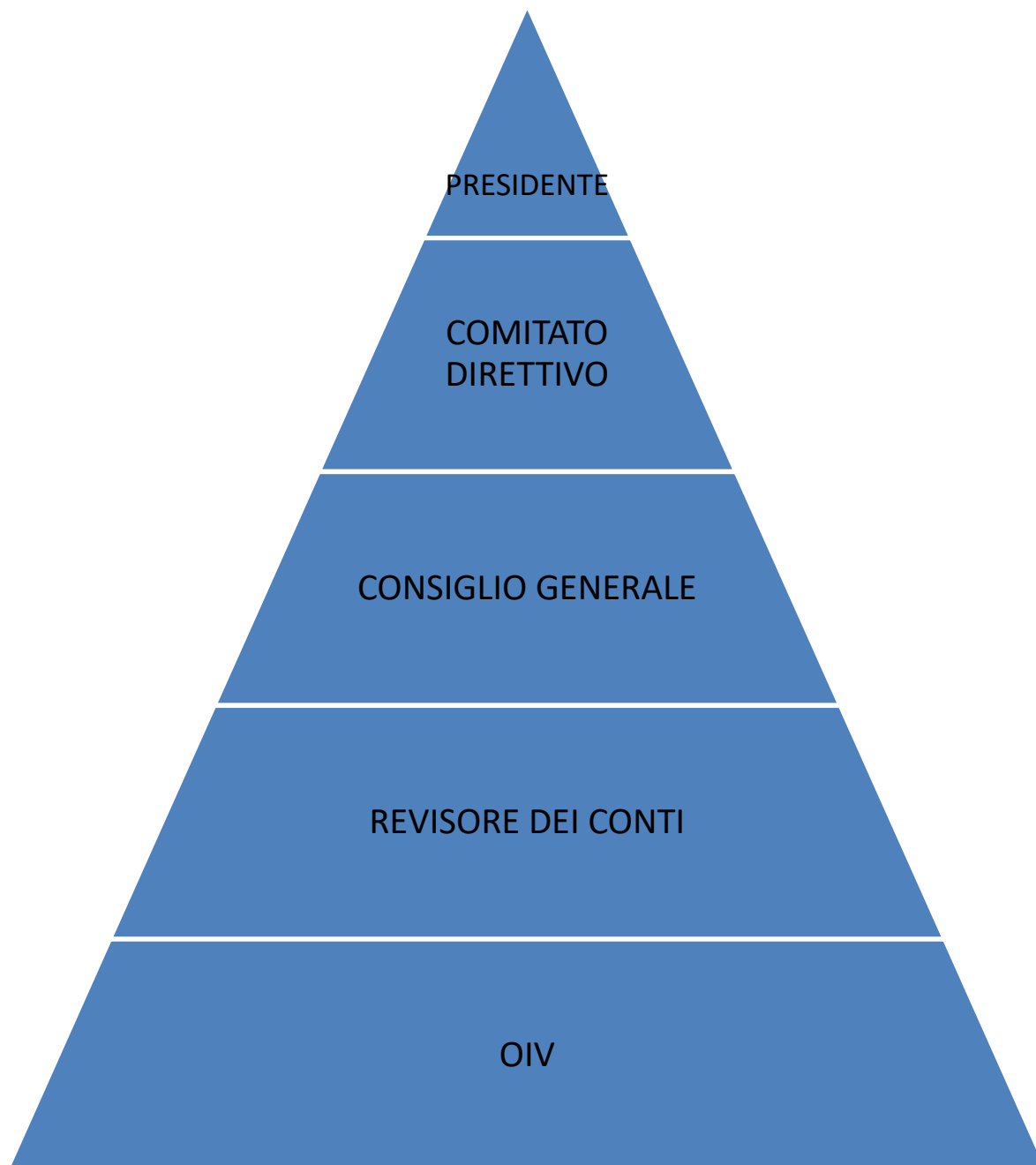
Questi obiettivi sono stati recepiti in ambito nazionale con la previsione normativa sopracitata, nonché dai D.Lgs n.39/2013 e D.Lgs n 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 e sono obiettivi del presente Piano.

La prima ed indispensabile fase nel processo di gestione del rischio corruttivo è quella relativa all'analisi del contesto: interno ed esterno.

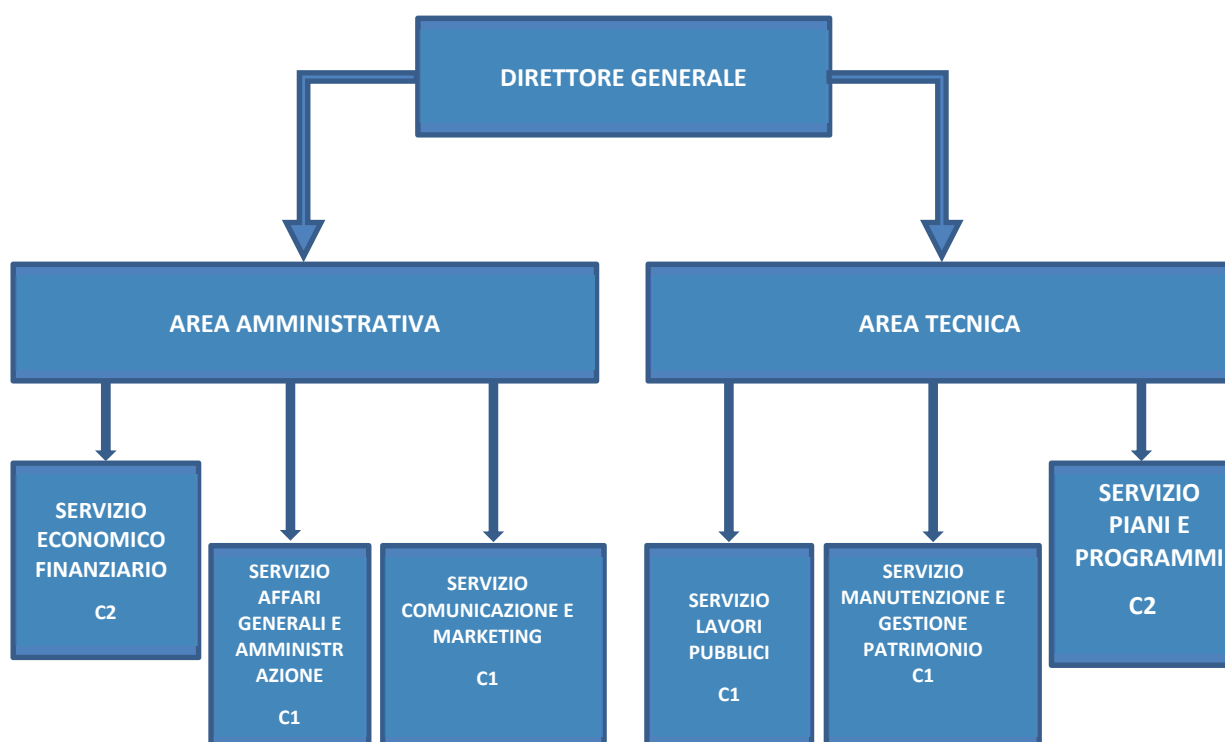
IL CONTESTO INTERNO

è la specificità dell'apparato organizzativo dell'ASI che si compone del management di indirizzo politico, del personale, e delle società controllate o partecipate dal Consorzio. Gli Obiettivi e compiti Istituzionali del Consorzio Asi sono la promozione e lo sviluppo di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e dei servizi alle imprese, come definiti dalla

ORGANI



PERSONALE



Direttore:

Ing. Travaglione Luigi

travaglione@asibn.it

Area Amministrativa:

Dott. Tomaciello Mauro

Dott.ssa Morelli Laura

Sig.ra Stefanizzi Simona

Servizio Economico Finanziario

Servizio Affari Generali e Amministrazione

Servizio Comunicazione e Marketing

tomaciello@asibn.it

morelli@asibn.it

stefanizzi@asibn.it

Area Tecnica;

Arch.i. De Sisto Agostino

Arch. Gambuti Sandra

Geom. Rapuano Gennaro

Servizio Piani e Programmi

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Manut.ne e gest. patrimonio

desisto@asibn.it

gambuti@asibn.it

rapuano@asibn.it

LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

- Multiservice Asi srl – sede: Benevento, A.I. Ponte Valentino palazzo CSC, - quota posseduta 100% - che espleta, quale attività esclusiva, la gestione del sistema fognario e dell'impianto di depurazione dell'agglomerato industriale di Ponte Valentino.
- Patto Territoriale della Provincia di Benevento Scarl – sede: Benevento alla P.zza Vittorio Colonna, 81 – con una partecipazione pari al 10% del capitale sociale - che espleta attività di progettazione e realizzazione di opere pubbliche sulla base di finanziamento del Ministero dello Sviluppo Economico.
- Asi Formazione Ricerca e Sviluppo – sede: Benevento (BN) Contrada Ponte Valentino snc- CAP 82100 - con una partecipazione pari al 30% del capitale sociale – la Società persegue finalità commerciali, produttive, di educazione, di promozione, di rappresentanza, civiche, solidaristiche e di utilità sociale, nonché di produzione e/o scambio di beni e servizi.
- DAQ ARL- sede: Guardia Sanframondi (BN) Piazza Municipio n. 1 - con una partecipazione pari al 2% del capitale sociale - Distretto Agroalimentare di Qualità della Provincia di Benevento filiera vitivinicola e filiere olivicola e ortofrutta Società Consortile A.R.L.

CONTESTO ESTERNO

Per contesto esterno deve intendersi l'ambiente in cui l'Asi opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche, culturali. Gli ambienti di pertinenza possono distinguersi in : agglomerati industriali e operatori economici che hanno rapporti con il Consorzio.

COMPENSORIO DI RIFERIMENTO

Per il Consorzio ASI di Benevento, il comprensorio di riferimento è dato dall'intera provincia e, per questo, deve avvalersi di una pianificazione che tenga conto dell'articolazione socio-economica, ma anche geofisica, del comprensorio stesso.

Attualmente la pianificazione è quella prevista dal Piano Regolatore Territoriale per le Aree Industriali (PRT), resa definitivamente vigente dal Decreto del Presidente della Provincia n. 23 del 29/07/2004. Il PRT, prevede la realizzazione/valorizzazione di 11 agglomerati diffusi sul territorio. Il Consorzio sta provvedendo alla Redazione del nuovo PRT (Piano regolatore Territoriale).

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, e in particolare:

- a elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo amministrativo e politico ai fini della successiva approvazione.
- b verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c ove possibile di intesa con il Direttore Generale ed il Presidente valuta l'attuazione della rotazione degli incarichi di posizione
- d individua entro il 31 gennaio, anche su indicazione dei Referenti, il personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- e entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili dei vari Settori dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

I referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono il Direttore Generale, il Responsabile Area Tecnica ed il Responsabile Area Finanziaria.

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio, anche in via meramente informale e propositiva, con prevalenza obbligatoria a quelle individuate a rischio di corruzione.

L'attività del Responsabile si esercita in forma scritta.

Il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

2. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Legale rappresentante dell'Ente.

L'organo deliberativo approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso che non intervengano modifiche e/o integrazioni resta vigente l'ultimo piano approvato

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'organo di amministrazione.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge. 190/2012, si riferiscono ai procedimenti di:

- a. **autorizzazione o concessione;**
- b. **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e s.m.i. nel solo caso di utilizzo di fondi pubblici;**
- c. **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- d. **attività connessa con procedure espropriativa**

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Successivamente verranno individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali del Piano. Per alcuni procedimenti sono, inoltre, previste misure di prevenzione ulteriori. In particolare, si è ritenuto di individuare misure di prevenzione ulteriori sui procedimenti la cui valutazione del livello di rischio espone un risultato maggiore di 5.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Per il triennio 2023-2025, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- I dipendenti saranno stati informati dell'obbligo di astensione dall'adozione di atti in caso di conflitti d'interesse.
- Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

3.1 *Misura di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione*

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha inoltre inserito l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tutti i Destinatari della norma sono tenuti - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto del Consorzio- a rispettare rigorosamente il dettato normativo.

Nel dettaglio ogni dipendente nei propri documenti di competenza, sia con valenza interna che esterna qualora abbia un potenziale conflitto di interesse dovrà darne immediata comunicazione al RPCT, che adotterà i provvedimenti del caso.

3.2 *Affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 e ssmii.*

Il Consorzio Asi di Benevento in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa – art. 40 codice degli appalti – in materia di affidamento di lavori, forniture e servizi, effettua gli affidamenti preferibilmente per il tramite della piattaforma elettronica MEPA CONSIP.

3.3 *Inconferibilità ed incompatibilità per posizioni dirigenziali*

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 dal personale con qualifica di Dirigente, è acquisita, con aggiornamento annuale, una dichiarazione autocertificata ai sensi del DPR 445/2000, sulla insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità come definite dal citato Decreto. Le dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

3.4 *Inconferibilità ed incompatibilità per i componenti degli organi di indirizzo politico*

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2019, in relazione all'incarico di componente del Comitato Direttivo, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al citato decreto. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta la medesima

dichiarazione con cadenza annuale. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito istituzionale del Consorzio nella sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione Organizzazione/Organi d’indirizzo politico.

Il Consorzio Asi di Benevento pubblica annualmente e sin da 2020 le Dichiarazioni di Inconferibilità e incompatibilità del Presidente e del Direttore Generale così come previsto dal D.lgs. n. 39/13, mentre per i componenti del Consiglio Generale e Comitato Direttivo la richiesta di conferimento e il controllo della dichiarazione compete agli Enti partecipanti al Consorzio che hanno provveduto alle suddette nomine.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Consorzio situazioni di illecito anche potenziale. Sarà previsto un sistema di tutela del dipendente che voglia segnalare i predetti illeciti commessi all’interno dei processi del Consorzio. Verrà garantita, con apposite misure, la riservatezza e l’anonimato e sarà assicurata l’assenza di sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie derivanti dalle eventuali denunce effettuate. Egli potrà direttamente effettuare la segnalazione attraverso il seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale, rinvenibile anche nella homepage del sito, cliccando sull'icona "Segnala".

La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo eventualmente perseguito.

3.5 Formazione del personale – Piano 2023

La scelta del personale cui assegnare l’istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati, oltre a curare ogni adempimento. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un’attività obbligatoria.

Per il 2023, il Piano della formazione, si propone di:

- formare tutto il personale al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dei dati e misure adeguate nella tutela della Privacy in attuazione del DLGS 101/2018;
- formazione dedicata relativa alla riforma del Codice degli Appalti;
- formazione per la implementazione e aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento.

È sempre nella disponibilità del RPCT disporre attività di formazione diversa da quella sopra riportata.

Il risultato formativo per ogni azione che sarà posta in essere dal RPCT, sarà oggetto di valutazione dallo stesso RPCT, sulla scorta del grado di soddisfazione del personale partecipante alla formazione, da esprimersi anche attraverso questionari anonimi.

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, **ove possibile** ed attuabile, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell’ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Nel caso di incarichi di posizione organizzativa, laddove la rotazione è possibile, essa è disposta per i dirigenti e per i quadri dal Comitato Direttivo, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell’ente.

3.6 Regolamenti – Protocolli di Legalità

L’efficacia della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi passa necessariamente attraverso la più ampia declinazione del principio della trasparenza e della accessibilità agli atti di amministrazione, ma anche attraverso la definizione di regole e procedure standardizzate. Una puntuale regolamentazione dell’organizzazione e dello svolgimento dell’attività amministrativa, con particolare riguardo ai settori individuati come a rischio, costituisce un elemento imprescindibile che dà certezza e omogeneità alle procedure, ne favorisce la tracciabilità e rende più agevoli ed efficaci i controlli. L’amministrazione si è dotata dei regolamenti reperibili al seguente link del sito web consortile:

http://hosting.soluzionipa.it/asibn/pratiche/registri.php?sezione=atti&CSRF=5e97871aa00342d94a8606b00_d40bbdc

Il Comitato Direttivo del Consorzio potrà aderire, con apposito atto, al protocollo di legalità delle Prefettura di Benevento, dando mandato al RPCT la relativa attuazione.

ACCESSO TELEMATICO

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili anche telematicamente al fine di consentire l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno ed il controllo da parte dell’utenza.

Il rispetto e l’attuazione del piano della Trasparenza e l’Integrità è finalizzato a tale adempimento.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel corso del 2022 il RPCT ha suggerito un affinamento della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi dall’Autorità Nazionale per l’Anticorruzione (allegato 1 al PNA 2019), e di superare alcune criticità emerse in fase di monitoraggio.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO \ PROBABILITÀ	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDEA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti individuati dalla legge, l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).

Nella tabella che segue, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto aree individuate a rischio riportate nel presente piano. L’Ente ha individuato per ogni processo/procedimento il livello di rischio, suddividendo i processi in macro aree:

- 1) Contabilità e Bilancio
- 2) Attività Amministrativa
- 3) Piani e Programmi
- 4) Patrimonio
- 5) Lavori pubblici, servizi, e forniture (DL 50/2016)

Va precisato che le figure individuate come "Responsabili" nella tabella che segue provvedono unicamente all'istruttoria degli atti, in quanto le deliberazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Ente quale titolare del potere di amministrazione ai sensi dell'art. 14 dello Statuto Consortile, oppure del Presidente in caso di provvedimenti urgenti o indifferibili, da sottoporre comunque a ratifica alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione (cfr. art.15 dello Statuto), ovvero, per delega, qualora l'importo della spesa sia non superiore ad € 40.000,00 ai sensi di quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 86 del 07/06/2013. Le attività descritte rappresentano quelle maggiormente esposte al rischio corruttivo per le quali si procederà ad analizzare i processi valutandone i rischi.

L'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole. Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco, il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori relativi, rispettivamente:

- ✓ alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo;
- ✓ all'impatto dell'evento corruttivo.

Tali valori sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente/referente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia.

Mappatura dei processi e valutazione del rischio in base all'allegato 1 al PNA 2019

Area	Processo	Attività	Responsabilità Organizzativa	Identificazione del Rischio	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Valore Economico	Misure Preventive	Giudizio rischio
CONTABILITÀ ' E BILANCIO	Piano Economico Finanziario (PEF)	Elaborazione	Servizio Economico Finanziario	discrezionalità nella gestione scarso o mancato controllo scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Regolamento trasparenza e pubblicità degli atti Redazione con supervisione dei revisori dei Conti	Basso
		Proposta	Direttore						
		Adozione	Comitato Direttivo						
		Parere sulla Proposta	Resp. Area Amm.tiva						
		Approvazione	Consiglio Generale						
		Proposta	Direttore						
		Adozione	Comitato Direttivo						
		Parere sulla Proposta	Resp. Area Amm.tiva						
Approvazione	Consiglio Generale								
CONTABILITÀ ' E BILANCIO	Piano Economico Finanziario (PEF)	Autorizzazione Spese fisse e continuative	Responsabile Area Amministrativa	discrezionalità nella gestione scarso o mancato controllo scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Controllo mediante verifiche con supervisione dei revisori dei Conti	Basso
		Istit. Fondo Economato	Resp. Area Amm.tiva						
		Controllo e rendiconto fondo eco.	Servizio Economico Finanziario						
		Liquidazione Mandati Pagamento	Resp. Area Amm.tiva						
		Monit. crediti insoluti e adempimenti, connessi	Servizio Economico Finanziario						
		Adempi. fiscali e previdenziali	Servizio Economico Finanziario						

CONTABILITÀ , E BILANCIO	Mutui affidam.ti Bancari	Proposta	Responsabile Area Amministrativa	discrezionalità nella gestione scarso o mancato controllo scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari	Destinatari utenti esterni al Consorzio	Non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni,	Inviati multipli a istituti di credito	assente
---	---	----------	-------------------------------------	---	---	---	--	---	---------

Area	Processo	Attività	Responsabilità Organizzativa	Identificazione del Rischio	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Valore Economico	Misure Preventive	Giudizio rischio
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Protocolli di intesa, intese istituzionali accordi di progr. iniziative sociali	Istruttoria	Servizio Affari Generali e Amministrazione-Ufficio Comunicazione e Marketing	discrezionalità nella gestione scarso o mancato controllo scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari	Destinatari utenti esterni al Consorzio	Non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	Verifiche della fattibilità e attuazione da parte della direzione	basso
		Proposta	Direttore						
		Determinazioni	Comitato Direttivo						
		Adempimenti amministrativi connessi e conseguenti	Resp. Area Amm.tiva						
		Approvazione	Consiglio Generale						
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Incarichi professionali	Proposta affidamento incarichi professionali	Direttore	discrezionalità nella gestione scarso o mancato controllo scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari	Destinatari utenti esterni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni,	Verifiche da parte della direzione	basso
		Affidamento professionali	Comitato Direttivo						
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Trasparenza e anticorruzione	Elaborazione MOG	Servizio Economico Finanziario	discrezionalità nella gestione scarso o mancato controllo scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari	Destinatari utenti interi e esterni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Applicazione della normativa nazionale vigente	basso
		Proposta MOG	Direttore						
		Adozione MOG	Comitato Direttivo						
		Approvazione MOG	Consiglio Generale						
		Adempimenti connessi e conseguenziali al MOG	Servizio Economico/Finanziario- Ufficio Comunicazione e Marketing						

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Personale e rapporti di lavoro	Presa d'atto e adozione CCNL	Comitato Direttivo	nella gestione scarso o mancato controllo scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti interni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni	Applicazione della normativa nazionale vigente	basso
		Proposta assunzioni/licenziamenti.	Direttore						
		Presa d'atto della proposta assunzioni/licenziamenti.	Comitato Direttivo						
		Messa in quiescenza	Comitato Direttivo						
		Proposta progressioni superiori	Direttore						
		Presa atto proposta inquadramenti superiori e disposizioni	Comitato Direttivo						
		Attribuzioni Inquadramenti superiori	Direttore						
		Nomina del Responsabile della Sicurezza sul Lavoro	Comitato Direttivo						
		Registrazione e controllo presenze giornaliera	Servizio Economico/Finanziario						
		Progetti di formazione del personale	Direttore						

Area	Processo	Attività	Responsabilità Organizzativa	Identificazione del Rischio	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Valore Economico	Misure Preventive	Giudizio rischio
PIANI E PROGRAMMI	Piano Regolatore Territoriale (PRT)	Indirizzi generali di pianificazione	Comitato Direttivo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti interni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Applicazione della normativa nazionale vigente	medio
		Proposta	Direttore						
		Adozione	Comitato Direttivo						
		Approvazione	Consiglio Generale						

Area	Processo	Attività	Responsabilità Organizzativa	Identificazione del Rischio	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Valore Economico	Misure Preventive	Giudizio rischio
PIANI E PROGRAMMI	Programma di Sviluppo	Proposta	Direttore	Scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti interni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Regolamento trasparenza e pubblicità degli atti	basso
		Adozione	Comitato Direttivo						
		Approvazione	Consiglio Generale						

Area	Processo	Attività	Responsabilità Organizzativa	Identificazione del Rischio	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Valore Economico	Misure Preventive	Giudizio rischio
PATRIMONIO	Opzioni, Assegnazioni, Locazioni, vendite immobili e lotti consortili	Elaborazione Regolamenti	Ufficio Gestione Patrimonio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti interni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Applicazione dei Regolamenti consortili	medio
		Proposta	Direttore						
		Adozione	Comitato Direttivo						
		Approvazione	Consiglio Generale						
		Istruttoria richieste opzioni, assegnazioni, locazioni, vendite	Ufficio Gestione Patrimonio						
		Proposta richieste opzioni, assegnazioni, locazioni, vendite	Direttore						
		Determinazioni richieste opzioni, assegnazioni, locazioni, vendite	Comitato Direttivo						
		Valutazioni ammissibilità progetti insediamento o reinsediamento produttivo	Comitato Direttivo						

		Approvazione schema contratti e atti notarili	Comitato Direttivo						
		Stipula contratti, atti notarili	Presidente						
		Attività edilizie	Settore Lavori Pubblici e Urbanistica						
PATRIMONIO	Espropri (Testo Unico Espropri)	Istruttoria	Ufficio Gestione Patrimonio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti interni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Applicazione della normativa nazionale vigente	medio
		Proposta	Direttore						
		Approvazione	Comitato Direttivo						
		Decreto di esproprio	Responsabile Settore Tecnico						
		Immissioni in possesso e atti successivi	Responsabile Settore Tecnico						
PATRIMONIO	Gestione degli agglomerati	Vigilanza e custodia delle infrastrutture	Ufficio Gestione Patrimonio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni e interni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Applicazione dei Regolamenti consortili e Applicazione della normativa nazionale vigente	medio
		Lavori di somma urgenza	Ufficio Gestione Patrimonio						
		Verifica esecuzione di somma urgenza	Responsabile Settore Tecnico						
		Liquidazione lavori somma urgenza	Responsabile Settore Amministrativo						
		Atti gestionali e servizi alle imprese	Ufficio Gestione Patrimonio						

Area	Processo	Attività	Responsabilità Organizzativa	Identificazione del Rischio	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Valore Economico	Misure Preventive	Giudizio rischio
LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE (D.L. n. 50/2016)	Elenco annuale e Programma Triennale	Elaborazione	Settore Lavori Pubblici e Urbanistica	Scarsa trasparenza	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni e interni al Consorzio	Non Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni,	Applicazione della normativa nazionale vigente	basso
		Proposta	Direttore						
		Adozione	Comitato Direttivo						
		Approvazione	Consiglio Generale						
LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE (D.L. n. 50/2016)	Progettazione	Approvazione progettazione preliminare	Comitato Direttivo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Parzialmente vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni e interni al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	Applicazione della normativa nazionale vigente	medio
		Approvazione progettazione definitiva	Comitato Direttivo						
		Approvazione progettazione esecutiva	Comitato Direttivo						
		Perizia di variante	Comitato Direttivo						
		Nomina RUP	Comitato Direttivo						
LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE (D.L. n. 50/2016)	Contratti	Determinazione a contrarre	Comitato Direttivo	Corruzione. Concussione, truffa aggravata ai danni dello stato	vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni e al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, di particolare rilievo economico	Astensione in caso di conflitto di interesse, controllo da parte del RUP, rispetto normativa lavori pubblici	alto
		Approvazione bando e successivi atti di gara	Comitato Direttivo						
		Nomina Commissioni di gara	Comitato Direttivo						
		Approvazione atti di gara e affidamento	Comitato Direttivo						
		Stipula contratti in forma privata	Presidente						
		Stipula contratti in	Presidente						

		forma pubblica (notaio)							
LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE (D.L. n. 50/2016)	Conferimenti incarichi tecnici	Proposta incarico	Direttore	Corruzione. Concussione, truffa aggravata ai danni dello stato	vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni e al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, di particolare rilievo economico	Astensione in caso di conflitto di interesse, controllo da parte del RUP, rispetto normativa lavori pubblici	alto
		Affidamento	Comitato Direttivo						
		Stipula convenzione	Responsabile Tecnico Settore						
LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE (D.L. n. 50/2016)	Attivazione degli interventi	Comunicazione dati e informazioni sulle principali fasi di realizzazione dell'opera	Responsabile Tecnico Settore	Corruzione. Concussione, truffa aggravata ai danni dello stato	vincolato a atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Destinatari utenti esterni e al Consorzio	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, di particolare rilievo economico	Astensione in caso di conflitto di interesse, controllo da parte del RUP, rispetto normativa lavori pubblici	alto
		Monitoraggio interventi e adempimenti informatici	RUP						
		Approvazione Stati di Avanzamento	Responsabile Tecnico Settore						
		Emissione certificati di pagamento	RUP						
		Approvazione subappalto	Comitato Direttivo						
		Approvazione collaudo o certif. di regolare esecuzione	Responsabile Tecnico Settore						

**PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE
DIPENDENTE
Triennio 2023- 2025**

L'attività formativa disciplinata dal presente Piano è suddivisa in due fasidistinte: quella della formazione "base" e quella della formazione "specifica". La formazione base è rivolta a tutto il personale dell'Ente ed in tale ambito rientrano le seguenti tematiche:

1. Lineamenti fondamentali della normativa anticorruzione.
2. Il codice di comportamento dei dipendenti e il codice etico
3. Il conflitto di interessi
4. Il principio di trasparenza e gli obblighi di pubblicazione.

L'attivazione eventuale di nuovi percorsi formativi di base terrà conto della formazione già effettuata nel biennio precedente e della necessità di approfondire eventuali aggiornamenti normativi. Saranno invece attivati, in ogni caso, ulteriori percorsi di formazione specifica anche su specifica indicazione e richieste da parte degli Uffici.

La formazione specifica trasversale è una formazione calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione come individuate nel PTPCT ed è rivolta ai responsabili dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione. Nello specifico potrà riguardare:

- a) Le novità in materia di appalti e contratti pubblici
- b) Procedure negoziate e affidamenti diretti –il MEPA – Appalti sotto soglia
- c) L'applicazione delle misure di anticorruzione nella gestione degli incarichi professionali
- d) Il trattamento dei dati e Codice della Privacy.