

**GE.SE.CO. ARZACHENA SURL
GESTIONE SERVIZI COMUNALI**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

L. N. 190/2012

1

Aggiornamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione in data 23.12.2015

INDICE

PREMESSA

PARTE GENERALE

1 -IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001: IL QUADRO DI RIFERIMENTO

- 1.1 La responsabilità amministrativa
- 1.2 Le fattispecie di reato
- 1.3 Le sanzioni del Decreto Legislativo n. 231/2001
- 1.4 Autori dei reati
- 1.5 Presupposti di esclusione della responsabilità della Società

2-ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DELLA GE.SE.CO. ARZACHENA S.U.R.L.

- 2.1 Obiettivi e finalità del modello
- 2.2 Elementi fondamentali del modello
- 2.3 Reati rilevanti per la Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.
- 2.4 Destinatari del modello
- 2.5 Struttura organizzativa della Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.
- 2.6 Criteri di aggiornamento del modello

2

3- ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO

- 3.1 Mappatura e analisi del rischio
- 3.2 Analisi del sistema dei controlli interni

4- ORGANISMO DI VIGILANZA

- 4.1 Nomina, composizione e revoca dell'OdV
- 4.2 Funzioni e poteri dell'OdV
- 4.3 Flussi informativi verso l'OdV
- 4.4 Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale

5- TRASPARENZA

- 5.1 Ambito di applicazione dei regolamenti interni della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.
- 5.2 Codice Etico
- 5.3 Formazione e comunicazione al personale
- 5.4 Diffusione e comunicazione del modello

6 – IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO E LE MISURE

- 6.1 Funzione e principi del sistema sanzionatorio
- 6.2 Le violazioni
- 6.3 Le misure da applicare al personale Ge.Se.Co.
- 6.4 Il titolare del potere sanzionatorio

PARTE SPECIALE

7 – I REATI PREVISTI DAL D.LGS. N. 231/2001 E DALLA L. 190/2012

7.1 Struttura della parte speciale

7.2 I reati contro la Pubblica Amministrazione e quelli previsti dal D.lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012

8 – MISURE ANTICORRUZIONE

8.1 Premessa

8.2 Responsabile anticorruzione

8.3 Obblighi di trasparenza

8.4 Aree di rischio

8.5 Misure anticorruzione obbligatorie

8.6 Misure anticorruzione ulteriori

8.7 Programmazione delle attività e degli interventi

8.8 Programma della trasparenza e dell'integrità

8.9 Accesso civico

PREMESSA

Il presente documento, integrato con le previsioni concernenti il D.Lgs. 231/2001, mira a realizzare le logiche introdotte dalla L. 6.11.2012, n° 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, finalizzata ad inserire nell’ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione. In particolare, costituisce attuazione del “secondo livello” in funzione delle indicazioni contenute nell’ambito del “Piano Nazionale Anticorruzione” predisposto dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica (primo livello), allo scopo sia di effettuare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione sia di indicare gli interventi organizzativi ritenuti più opportuni e della Deliberazione ANAC n° 8/2015. La disciplina anticorruzione, infatti, è rivolta anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche (con esclusione del controllo “contrattuale), oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

L’attuazione delle descritte logiche avviene, tenendo conto delle dimensioni della Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. e dell’assetto organizzativo ed operativo, sulla base delle indicazioni contenute nel richiamato Piano Nazionale e della citata deliberazione ANAC. Quest’ultima, in particolare, prevede esplicitamente che “le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001. Depone in tal senso il tenore letterale dell’art. 1 del d.lgs. n. 231/2001 che dispone espressamente che le sue disposizioni non si applicano solo «allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale». Come è noto l’ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l’analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società”.

PARTE GENERALE

5

1-IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001: IL QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1 La responsabilità amministrativa

Il D.lgs. n. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento una responsabilità amministrativa degli enti, per la commissione di reati da parte di persone fisiche che fanno parte dell'organizzazione dell'ente.

Questa responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato o fatto illecito.

Nella definizione di ente vi rientrano le persone giuridiche e, quindi, le società, nonché le associazioni anche prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato e degli enti pubblici.

Affinché si ravvisi la responsabilità amministrativa degli enti, i reati devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi, ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, nonché da soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

L'ente non risponde se i reati sono stati commessi nell'interesse esclusivo delle persone che hanno agito o nell'interesse di terzi.

La responsabilità dell'ente si configura qualora:

- a) il fatto illecito sia stato commesso nell'*interesse* dell'ente, ovvero per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- b) il fatto illecito abbia portato un *vantaggio* all'ente a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

Inoltre, la responsabilità dell'ente è estesa sia ai tentativi di reato sia, per gli enti aventi la sede principale in Italia, ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.2 Le fattispecie di reato

Il D.lgs. n. 231/2001 è in continua evoluzione e nel suo ambito sono state introdotte diverse tipologie di reato. Di seguito, riportiamo sinteticamente le fattispecie di reato attualmente rilevanti per l'adozione del presente "Modello di organizzazione, gestione e controllo":

- 1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 2) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del Decreto);
- 3) Reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- 4) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);

- 5) Reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- 6) Reati informatici e di trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- 7) Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-nonies).

1.3 Le sanzioni del Decreto legislativo n. 231/2001

Le sanzioni previste dal decreto legislativo n. 231/2001 si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie, che sono sempre applicate in caso di responsabilità dell'ente, sono determinate dal giudice attraverso un sistema di "quote".

L'importo della singola quota varia da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 e viene fissato sulla base della situazione economico/finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il giudice determina il numero delle quote (in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) tenendo conto:

- (1) della gravità del fatto;
- (2) del grado della responsabilità dell'ente;
- (3) dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno ed abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia adoperato in tal senso e sia stato adottato e reso operativo un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Nel caso dei reati di abusi di mercato se il prodotto o il profitto dell'ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata sino a 10 volte tale prodotto o profitto.

b) Le sanzioni interdittive, che nei reati di maggior rilievo si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l’ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, oppure da un soggetto subordinato, se viene provato che la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata da 3 mesi a 2 anni, ma possono, in casi eccezionali, essere applicate in via definitiva.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell’ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelativamente applicate) qualora l’ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;

- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

c) In merito alla confisca è previsto che il prezzo o il profitto del reato sia sempre confiscato e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca possa avere come oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

d) La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell’ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l’ente ha la sede principale.

1.4 Autori del reato

Gli autori del reato dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell’ente, possono essere:

- soggetti in “posizione apicale”, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l’amministratore, il direttore generale, nonché le persone che, pur non essendo titolate a rappresentare l’ente, ne esercitano di fatto la gestione e il controllo;
- soggetti “sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale”, ossia i lavoratori dipendenti, o anche soggetti esterni all’ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali;
- soggetti terzi, che agiscono in nome e/o per conto dell’ente.

1.5 Presupposti di esclusione della responsabilità della Società

Qualora il reato venga commesso da *soggetti in “posizione apicale”*, il Decreto presume la responsabilità dell’ente, salvo che non venga dimostrato che:

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

Per i reati commessi da soggetti “sottoposti”, l’ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che “la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se *“l’ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

Secondo le disposizioni del decreto, dunque, l’adozione e l’attuazione effettiva ed efficace di un modello di organizzazione idoneo, costituiscono l’adempimento dei doveri di direzione e controllo e operano da esimente della responsabilità dell’ente.

Il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo.

Per la prevenzione dei reati il modello deve:

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

Con riferimento all’efficace attuazione del modello, si prevede:

- *“una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nelle attività”*;
- *l’introduzione di “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

2- ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DELLA GE.SE.CO. ARZACHENA S.U.R.L.

2.1 Obiettivi e finalità del modello

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è costituito da un insieme di disposizioni che richiamano i contenuti previsti sia nella Legge n. 190/2012 e sia nel Decreto Legislativo n. 231/2001, il cui scopo è quello di prevenire la commissione dei reati contemplate dalle predette normative.

Con l'adozione del presente modello la Società intende adempiere alle disposizioni delle normative, al fine di migliorare e rendere quanto più efficiente possibile il sistema dei controlli interni.

Il Modello Organizzativo della Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. si propone di:

- individuare, attraverso un'analisi del contesto aziendale e tra coloro che operano in nome e per conto della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., le aree sensibili (aree dell'organizzazione aziendale le cui attività possono presentare il rischio di commissione dei reati) ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e della L. 190/2012, con la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle suddette disposizioni di legge, in un illecito suscettibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato);
- prevedere eventualmente dei protocolli di condotta e delle procedure dirette ad attuare le decisioni della Società in base ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati previsti dal presente decreto;
- informare tutti coloro che tengano comportamenti illeciti² che la Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. applicherà i provvedimenti previsti dal codice etico e dal codice di comportamento adottato dalla Società, ricorrendo, in caso di mancata osservanza delle disposizioni contenute nei predetti codici, alle sanzioni indicate nel D.lgs. 231/2001 e nella L. 190/2012;
- attuare un sistema di controlli di carattere preventivo al fine di escludere quei comportamenti che possano attribuire una responsabilità amministrativa alla Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. e ai soggetti che operano nelle aree a rischio;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello;
- consentire costantemente azioni di monitoraggio e controllo interne, in quegli ambiti aziendali maggiormente esposti alla commissione di reati indicati nel Decreto n. 231/2001 diretti a prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- evidenziare che verrà attuato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel presente Modello.

L'adozione del modello è finalizzato a rafforzare i controlli all'interno della Società Ge.Se.Co. al fine di prevenire la commissione dei reati, previsti ai sensi del Decreto 231/2001 e della L. n. 190/2012, da parte dei soggetti che ricoprono posizioni apicali e dei soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Il presente modello si propone di raggiungere gli obiettivi di seguito indicati:

- portare a conoscenza di tutti coloro che operano in nome e per conto della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. i rischi in cui è possibile incorrere in caso di violazione delle procedure aziendali e delle modalità comportamentali stabilite dalla predetta Società per la prevenzione del rischio stesso;
- ribadire che le violazioni delle procedure dirette alla prevenzione dei reati sono sanzionabili dall'azienda qualora fossero contrarie alle disposizioni di legge e ai principi del Codice Etico aziendale;

Il modello organizzativo predisposto dalla Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. tiene conto della struttura e dei servizi affidati alla Società oltre che della sua organizzazione.

Ai fini della predisposizione del modello *de quo*, la Società, ha effettuato in via preliminare un'analisi del proprio contesto aziendale e successivamente un'analisi delle aree di attività che potrebbero presentare dei profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati disciplinati dal Decreto. In modo particolare sono stati analizzati: la funzione della Società, il contesto societario, l'organigramma aziendale, il sistema delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento dei diversi servizi.

Ai fini della preparazione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- ad individuare le attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che si manifestino i reati indicati nel decreto, mediante il reperimento delle informazioni con i responsabili delle funzioni aziendali;
- ad effettuare un'analisi dell'organigramma aziendale e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- ad effettuare una valutazione dei rischi di commissione di reato;
- ad attuare un sistema di controllo interno diretto ad evitare i comportamenti illeciti nei vari servizi della Società;
- individuare degli strumenti o procedure dirette a prevenire la commissione dei reati, necessari per la prevenzione dei reati.

Il modello organizzativo della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., ispirandosi alle norme contenute nel Decreto Legislativo 231/2001 e nella L. n. 190/2012, contiene al suo interno:

- l'indicazione dei soggetti destinatari del presente modello;
- l'indicazione delle attività sensibili che possono presentare il rischio di commissione di reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- I principi generali del Codice Etico;
- le modalità di aggiornamento.

2.2 Elementi fondamentali del Modello

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “il Modello”) è parte integrante dei regolamenti aziendali e si pone come uno degli elementi fondamentali del sistema di controllo interno della Società.

Il Modello ispirato alle Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 16 del 25.09.2014.

Il sistema di controllo interno della Società si basa sul modello organizzativo e sui principi di seguito elencati:

- Sistema organizzativo e responsabilità: la Società è organizzata in modo da consentire lo sviluppo di una sana attività di impresa, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal C.d.A.;
- Ruoli e responsabilità: resi noti a tutto il personale, sono tali da garantire l’assenza dell’identità soggettiva tra le attività operative e quelle di autorizzazione e controllo, ciò anche sulla base della specifica preparazione del personale.
- Procedure: sono fondate sui principi di tracciabilità, coerenza e congruità delle transazioni e sul principio di documentabilità del controllo effettuato. La Società è sensibile all’importanza della conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti contenute su supporti informatici o cartacei.
- Comunicazione e formazione: la comunicazione dei valori e delle procedure operative avviene sia in modo documentale, attraverso la pubblicazione e la diffusione del presente Modello e del Codice di Comportamento, sia in modo continuo tramite formazione sul campo dei dipendenti e, ove necessario, dei collaboratori per lo svolgimento delle attività in conformità a norme e regolamenti vigenti. Sono previsti inoltre incontri informativi per il management per eventuali aggiornamenti dei temi trattati dal Decreto e dal Modello.

2.3 Reati rilevanti per la Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.

La Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., così come disposto dall’art. 6 comma 2, *lett. a)* del decreto legislativo n. 231/2001, secondo cui “*occorre individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*”, ha aggiornato le precedenti analisi di tutte le attività aziendali, dei processi di formazione delle decisioni, nonché del sistema di controllo interno.

Tale analisi è stata aggiornata, anche con il supporto di professionisti esterni, tramite lo studio della documentazione aziendale interna e le indicazioni dei responsabili delle singole aree di attività e dei loro diretti collaboratori.

Sulla base dell’analisi così rinnovata sono stati individuati i soggetti, le attività e le categorie di operazioni per le quali esiste il rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001. I rischi individuati sono stati analizzati anche in funzione della probabilità di accadimento e dei controlli preventivi in essere; inoltre, ove ritenuto necessario, sono stati individuati gli eventuali opportuni adeguamenti al sistema di controllo.

Sulla base delle analisi di cui sopra e in considerazione della natura e dell’attività della Società, ai fini del Modello sono considerati rilevanti i reati di cui agli artt. 24 – 24:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati societari;

- Reati finanziari o abusi di mercato;
- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2.4 Destinatari del Modello

I destinatari del presente Modello, nell'ambito della Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. sono:

- Componenti del Consiglio di amministrazione della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.;
- Revisore legale dei Conti della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.;
- Direttore;
- Dipendenti;
- Consulenti esterni della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.;
- Fornitori.

I dettami del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti ed in caso di infrazioni a quanto previsto nel presente Modello, dovranno essere comunicate nei termini e secondo le modalità previste nello stesso.

2.5 Struttura organizzativa della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.

La Ge.Se.Co. Arzachena Surl è una Società in “*House Providing*” a totale partecipazione pubblica costituita nell'anno 2004.

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla Società.
- L'efficacia interna o gestionale della Ge.Se.Co. rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

L'organizzazione delle strutture e dei servizi della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) trasparenza - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa;
- c) partecipazione e responsabilità - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) flessibilità - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, attuare processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno della Società;

La struttura organizzativa della Ge.Se.Co. è articolata in uffici amministrativi, servizi e unità operative dirette ad assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della Società.

La Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. è stata creata con l'obiettivo di garantire la massima efficienza dei vari servizi ad essa affidati dal socio unico – Comune di Arzachena quali:

- a) gestione dei servizi socio assistenziali;
- b) servizio informagiovani;
- c) gestione dei servizi culturali come i siti archeologici, il museo e l'auditorium;
- d) servizi di informazione turistica;
- e) gestione del verde pubblico;
- f) gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- g) gestione del Centro Servizi Capriccioli con annesso parcheggio;
- h) gestione del Canile Comunale.

A) Il servizio socio assistenziale si rivolge a tutti i cittadini residenti nel territorio comunale urbano ed extraurbano estendendosi altresì anche alle persone temporaneamente dimoranti nel territorio di Arzachena, che vivono situazioni di disagio familiare, economico, sociale ed educativo. Lo scopo principale consiste nel rendere un servizio di accoglienza a chi ne ha bisogno, mediante l'analisi delle esigenze dei soggetti che ne fanno richiesta ed attraverso il coinvolgimento della persona, nel rispetto della sua dignità, libertà.

I servizi socio – assistenziali comprendono: assistenza domiciliare anziani, Comunità alloggio minori, Centro aggregazione anziani, servizio mensa – pasti caldi a domicilio, Servizio di assistenza educativa, tutelare e scolastica, Centro educativo diurno minori, Centro ricreativo estivo minori, Piani personalizzati L.R. 162/1998 e Laboratorio sofferenti mentali L.R. 20/1998.

Il servizio socio assistenziale è così suddiviso:

1. Il servizio di assistenza domiciliare consiste nell'attività di aiuto domestico ed altri interventi connessi alla vita quotidiana, di segretariato sociale e, più in generale, di sostegno della personalità e di integrazione nella vita sociale comunitaria comprende le seguenti figure:

- coordinatori il cui compito consiste nel gestire, in base alle indicazioni fornite dagli uffici comunali e dalla direzione, il servizio e la struttura di competenza, programmando le attività ed organizzando il lavoro del personale tecnico-operativo interfacciandosi con la direzione;
- assistenti domiciliari e tutelari le cui mansioni consistono nel garantire l'assistenza diretta alla persona (igiene personale, preparazione e somministrazione pasti, vestizione e aiuto alla deambulazione), cura della casa, aiuto alla deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette, servizio previsto dalla L. n. 162/1998, accompagnamento presso presidi e uffici pubblici e altre sedi per esigenze irrinunciabili delle persone anziane.

- 2. La Comunità alloggio minori** è una proposta educativa integrativa, alternativa alla famiglia secondo lo spirito della L.R. n. 23/2005, la cui finalità generale consiste nella realizzazione di interventi educativi assistenziali, con l'obiettivo di reinserimento e l'integrazione sociale del minore nel proprio contesto di riferimento familiare e territoriale.

La Comunità alloggio minori comprende le seguenti figure:

- n. 1 (uno) coordinatore il quale tra le varie funzioni è tenuto alla verifica degli interventi tenendo conto dei bisogni e degli interessi dell'utenza curando la partecipazione ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità d'intervento, di ricerca e di monitoraggio, di verifica dei risultati;
- n. 7 (sette) educatori professionali, il cui numero varia, così come previsto dalla normativa, in base alla presenza degli utenti, il cui compito consiste nello svolgere una funzione educativa e di accoglienza dei soggetti ospiti della struttura ed è responsabile delle relazioni educative con i minori e dei rapporti con la scuola, la famiglia e i servizi;
- n. 1 (uno) psicologo specializzato in psicoterapia in modo particolare nell'ambito dei minori;
- n. 1 (uno) cuoco/a per la preparazione dei pasti per la predetta Comunità;
- n. 1 (uno) ausiliario/a a supporto del cuoco/a;
- n. 1 (uno) ausiliario/a addetto al servizio lavanderia presso la Comunità dei Minori

- 3. Il servizio Crem (Centro Ricreativo Estivo Minori)** consiste nella gestione educativa e di animazione, di balneazione e di trasporto per un periodo di due mesi continuativi (luglio e agosto) da effettuarsi presso una struttura appositamente individuata dall'Amministrazione Comunale. Il servizio prevede lo svolgimento di attività ricreative e di tempo libero finalizzate alla socializzazione ed integrazione dei minori che nel periodo di vacanza rimangono nel luogo di residenza.

Il predetto servizio prevede come personale impiegato le seguenti figure:

- assistenti – educatrici in rapporto al numero dei minori iscritti come partecipanti;
- un coordinatore;
- bagnini;
- assistenti – vigilatrici;
- autisti.

4. Il servizio di assistenza tutelare scolastica

Il predetto servizio viene svolto presso le strutture scolastiche in cui i minori frequentano la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria) e si esplica attraverso prestazioni di aiuto e sostegno ai minori disabili. La finalità del servizio consiste nel garantire la realizzazione dei servizi di integrazione scolastica per gli alunni disabili, assicurando loro il diritto allo studio.

Per il predetto servizio operano, a seconda di quanto richiesto per i singoli casi e dal referente del servizio, le seguenti figure:

- Un coordinatore;
- Assistenti tutelari;
- Operatori socio-sanitari;
- Educatore professionale.

B) Il servizio Informagiovani prevede al suo interno la presenza di impiegati il cui compito è quello di fornire ai cittadini tutte le informazioni utili riguardo il mondo del lavoro, la formazione, la scuola, l'università e lo stage, fornendo il necessario materiale informativo al fine di intraprendere dei percorsi formativi indirizzati alla ricerca di un'occupazione.

C) Il servizio culturale è così suddiviso:

- 1 **Il Parco Archeologico** che comprende la gestione da parte della Ge.Se.Co. Arzachena Surl dei siti archeologici; Complesso Nuragico "La Prisgiona", Tomba dei Giganti Coddu Ecchju, Tomba dei Giganti Li Lolghi, Tomba dei Giganti Moru, Nuraghe Albucciu, Tempietto Malchittu, necropoli Li Muri.
All'interno dei siti archeologici sono previste le seguenti figure:
- 2 referente per il parco archeologico il cui compito consiste nell'organizzare l'attività di promozione e valorizzazione del parco archeologico, organizzare i turni di lavoro dei dipendenti e gestire gli incassi dei siti archeologici;
- 3 guide turistiche/addetti alle biglietterie il cui compito consiste nell'accompagnare persone singole o gruppi di persone in visita a monumenti, luoghi di culto, siti di interesse storico, artistico, culturale, illustrandone le caratteristiche storiche, artistiche, paesaggistiche e naturali, nonché quelle demo-etno-antropologiche e socio-economiche del territorio, e nell'emissione della documentazione relativa alla biglietteria.

Nell'area cultura si inserisce anche il museo costituito al suo interno dalle seguenti figure:

- n. 1 (uno) coordinatore il cui compito consiste nell'illustrazione al pubblico della raccolta di oggetti, reperti e collezioni d'arte;
- n. 2 (due) addette ai servizi museali.

D) Il servizio informazioni turistiche prevede l'impiego di soggetti addetti alle informazioni turistiche, le cui funzioni e compiti consistono nel fornire al pubblico tutte le informazioni relative alle iniziative, alle manifestazioni, agli eventi ed alle visite turistico-culturali dei siti archeologici e dei musei presenti nel territorio di Arzachena.

E) Il servizio del verde pubblico riguarda la manutenzione e la cura delle aree verdi Comunali urbane e Periurbane del Comune di Arzachena e frazioni.

Gli addetti al verde pubblico si occupano di effettuare interventi finalizzati alla manutenzione ordinaria delle aree assegnate dal Comune e ricadenti nel territorio di Arzachena, mediante attrezzature e macchinari altamente professionali tali da garantire, la cura delle aree verdi dei giardini e dei parchi abitualmente frequentati dai cittadini.

F) Il servizio di pulizia degli Edifici Comunali garantisce la pulizia di tutti i locali, ambienti ed arredi del Comune di Arzachena.

Le figure attualmente presenti sono costituite da addette alle pulizie.

G) Il servizio del Canile Comunale garantisce il ricovero per cani smarriti o abbandonati, la custodia temporanea dei cani catturati, la cura e l'assistenza necessaria oltre che l'adozione.

Le funzioni e i compiti dell'addetto al Canile consistono nell'espletare una serie di attività di manutenzione delle parti interne ed esterne della struttura del Canile, la somministrazione di alimenti e medicinali ai cani presenti nella stessa, la vigilanza e la cura e una serie di adempimenti amministrativi e burocratici inerenti le strutture del Canile.

H) L'Auditorium Comunale ha come scopo quello di consentire la realizzazione di eventi, manifestazioni ed iniziative di interesse pubblico generale. Le figure presenti nella struttura sono le seguenti:

- tecnico audio;
- addetta all'accoglienza;
- addetta alle pulizie.

D) Il Centro Servizi Capriccioli, struttura affidata dal Comune di Arzachena alla Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., è un Centro di assistenza alla balneazione costituito al suo interno da un locale/bar, parcheggi pubblici, bagni pubblici, docce, info point, locali da destinare alla capitaneria di porto e/o al salvataggio, pulizia delle aree verdi di competenza.

Nel Centro Servizi Capriccioli sono previste diverse figure tra le quali:

- un addetto alla somministrazione di alimenti e bevande;
- camerieri di sala;
- baristi;
- cuochi/aiuto cuoco;
- cassiere.
- addetti alle pulizie;
- manutentori;
- addetti pulizia aree verdi;
- parcheggiatori;
- ausiliari del traffico

17

La Ge.Se.Co. Arzachena Surl tra i vari servizi **gestisce anche eventi o manifestazioni di carattere sociale e culturale.**

La Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., quale Società interamente partecipata del Comune di Arzachena, è dotata, per la gestione dei vari servizi, di un Consiglio di Amministrazione le cui funzioni ed attribuzioni consistono:

- a) nell'analisi dei bisogni presso i vari servizi;
- b) nella programmazione;
- c) nella realizzazione degli interventi di competenza per ciascun servizio;
- d) nel controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) nella verifica finale dei risultati.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente delle prestazioni espletate, dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, dal contratto Anpas e dai regolamenti adottati della Ge.Se.Co. S.u.r.l..

La Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. è una Società interamente partecipata del Comune di Arzachena costituita nell'anno 2004. Essa è costituita dagli organi di vertice, nominati dal socio Unico rappresentato dal Comune di Arzachena, come di seguito indicati:

- Consiglio di Amministrazione o da un Amministratore unico;
- Revisore Legale dei Conti

Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico è l'organo che dà attuazione agli indirizzi politico-amministrativi e di controllo definiti dal Socio unico, che li esercita, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione ed indirizzo, individuandone le strategie e gli obiettivi per la loro attuazione così come stabiliti nello Statuto a cui si rimanda. Il Presidente attraverso la segreteria della Società provvede alla convocazione del Consiglio di Amministrazione ed invia a ciascun Consigliere e al Revisore dei Conti l'avviso di convocazione.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie poste all'ordine del giorno e trasmesso tramite secondo i termini previsti nello Statuto della Società.

Sarà cura di un incaricato da parte del Direttore della Società comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali difformità e/o anomalie, rispetto alle procedure da seguire, per quanto riguarda atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di cui al D.lgs n. 231/2001 e della L. n. 190/2012.

Al Revisore Legale dei Conti sono attribuite le funzioni di vigilanza e controllo della contabilità della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. oltre che le altre funzioni previste dallo Statuto e dal Codice Civile.

L'Area amministrativa è così strutturata:

Il Direttore può essere nominato, come da "*Regolamento per la Copertura dei posti disponibili ed il reclutamento del personale*" integrato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 05.11.2012, da parte dell'Organo Amministrativo, tramite procedure di selezione ad evidenza pubblica tra persone di alta qualificazione tecnico-professionale e di comprovata esperienza gestionale, maturata in strutture complesse pubbliche o private, con profonda conoscenza della normativa e degli assetti organizzativi degli enti pubblici.

La durata dell'incarico è stabilita nel bando di selezione pubblica, o al momento del conferimento dell'incarico mediante la sottoscrizione del contratto, fatta salva la possibilità di proroga nelle more della nomina di un nuovo Direttore Generale

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato dal C.C.N.L. Anpas.

Il Direttore ha la responsabilità della gestione della Società, dirige, coordina e controlla l'area amministrativa e le diverse aree e servizi affidati alla Partecipata, salvo l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia da parte delle figure apicali preposte e nei servizi affidati alla Partecipata.

A tal fine il Direttore:

- a) cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore Unico e l'attuazione dei provvedimenti del Presidente;
- b) partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore Unico, senza diritto di voto e con facoltà di esprimere pareri;
- c) fornisce al Presidente elementi per la trattazione degli argomenti da trattare e da sottoporre all'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione;
- d) predispone il progetto di bilancio preventivo, sulla base delle risultanze dei piani di gestione;

- e) elabora, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico la relazione annuale di verifica dei risultati gestionali ed economici della partecipata da sottoporre al Presidente che la presenta al Consiglio di amministrazione per la sua approvazione;
- f) propone, d'intesa con il Presidente, al Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore Unico la nomina di eventuali responsabili dei vari servizi tra il personale già presente purchè in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire il ruolo, e di comprovata esperienza nel settore di appartenenza. Il Direttore è tenuto a sottoporre al Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, il prospetto relativo all'assegnazione degli obiettivi e dei compiti al personale dell'area amministrativa, il quale provvederà ad esaminarlo ed eventualmente ad approvarlo;
- g) il prospetto organizzativo degli uffici amministrativi con l'attribuzione dei compiti e delle funzioni ben precise da assegnare al personale amministrativo;
- h) svolge ogni altro compito attribuitogli dai regolamenti della Società.

Nel rispetto delle normative in materia di Trasparenza e Anticorruzione il Direttore ricopre la duplice veste di Responsabile della Trasparenza, il cui compito è quello di vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012.

Il Responsabile della Trasparenza svolge i compiti di seguito indicati:

- fornire suggerimenti riguardo l'aggiornamento del presente modello;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In qualità di Responsabile della prevenzione e corruzione è tenuto ad espletare le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta del modello di organizzazione, gestione controllo che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del presente modello e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al modello in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il Direttore e il Consiglio di Amministrazione l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c)

Gli uffici amministrativi della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. sono strutturati nel seguente modo:

- ufficio amministrazione del personale;
- ufficio ragioneria;
- ufficio procedure amministrative;
- ufficio di segreteria e protocollo.

L'ufficio relativo all'amministrazione del personale è costituito dalla presenza di due impiegati i quali esplicano le seguenti funzioni e compiti:

- a) dare attuazione a tutti gli istituti contrattuali sia autorizzativi che disciplinari (aspettative, dimissioni volontarie, missioni, corsi di formazione, attribuzione mansioni superiori, procedure disciplinari, concessione di tempo parziale ecc.)
- b) certificare tutte le situazioni giuridiche del personale.

Il preposto al personale è tenuto a comunicare con un congruo anticipo eventuali mutamenti che possano avvenire nel corso della gestione delle pratiche del personale ovvero: comunicare mensilmente, per iscritto, ai dipendenti la data di presentazione delle giornaliere, la data di consegna delle buste paga, il riepilogo delle ferie – permessi e ogni altro diritto spettante al lavoratore, qualora richiesto da quest'ultimo. La documentazione presentata dai dipendenti, e la successiva elaborazione delle giornaliere devono essere sottoposte all'attenzione del Direttore che sarà tenuto a verificarne la correttezza, la veridicità ed a controfirmare solo quelle relative all'area amministrativa. Spetta al Direttore stabilire mensilmente la gestione delle ore di straordinario e della banca ore dell'area amministrativa e del personale dei diversi servizi affidati in gestione alla Partecipata.

Uno dei due preposti all'ufficio personale è tenuto altresì ad espletare i seguenti compiti: richiesta dei Durc, gestione degli acquisiti sul Mepa – Consip e alla predisposizione delle richieste di preventivo per l'acquisizione dei servizi, lavori e forniture in economia e all'emissione delle fatture in base alle giornaliere ed agli altri documenti inerenti la gestione del personale.

L'altro impiegato addetto all'ufficio personale è tenuto ad occuparsi delle pratiche relative all'Auditorium Comunale ovvero: prenotazioni di sale per lo svolgimento di corsi, eventi e manifestazioni ecc. Quest'ultimo è tenuto ad annotare, in un apposito registro, le date dei

giorni in cui vengono prenotate le sale presso l'Auditorium e sottoporlo alla visione del Direttore per i conseguenti adempimenti.

L'ufficio ragioneria è tenuto, ad espletare tutte le procedure relative alla gestione della contabilità generale, analitica e contabilità Iva, alla tenuta e all'archiviazione di tutta la documentazione fiscale, dichiarativa e contabile.

Il dipendente addetto alla contabilità è tenuto a richiedere copia delle fatture mancanti, ai soggetti preposti e tutta la documentazione necessaria ai fini della rilevazione delle scritture contabili.

Al preposto all'ufficio ragioneria devono essere comunicati e/o trasmessi ai fini contabili:

- gli importi dei premi e delle polizze, provvedendo a trasmettere successivamente le quietanze delle assicurazioni;
- i cedolini pagati sulle tasse di circolazione;
- registrazione dei riepiloghi contabili mensili dei costi del personale dipendente;
- gli importi dei modelli F24 ai fini del pagamento;
- le distinte dei bonifici;
- bonifici;
- il pagamento delle finanziarie (cessione del quinto ecc.);
- l'indicazione dei chilometri ai fini dell'iscrizione della carte carburante;
- fatturazione elettronica e non;

Il preposto all'ufficio procedure amministrative sulla base delle direttive e indicazioni fornite dal Responsabile del Procedimento, è tenuto ad istruire le pratiche relative alla predisposizione di procedure di gara in economia ovvero sotto soglia comunitaria, selezioni pubbliche, contratti, comunicazioni per i vari uffici del Comune di Arzachena, inserimento dei dati nel file XML ai fini della trasmissione all'ANAC. E' tenuto altresì a gestire gli acquisiti seguendo le procedure previste dalle normative ovvero mediante il ricorso al Mepa, e successivamente alle altre procedure previste dalla legge.

L'addetto all'ufficio di segreteria e protocollo ha il compito di curare l'accoglienza sia dei dipendenti della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. che di soggetti terzi e a comunicare tempestivamente agli uffici e/o servizi di competenza eventuali comunicazioni che dovessero pervenire. Il soggetto a ciò preposto è tenuto inoltre a gestire le telefonate che dovessero pervenire al centralino della Ge.Se.Co. ed a smistarle agli uffici richiesti. Spetta inoltre gestire il protocollo, consegnare la modulistica varia, prelevare la corrispondenza in entrata e in uscita.

Il dipendente che ricopre la figura di commesso è tenuto a compiere qualsiasi incombenza che gli venga richiesta ed impartita dal Direttore, come ad esempio:

- recarsi presso i vari uffici per la consegna delle pratiche amministrative;
- garantire la massima disponibilità per gli spostamenti fuori sede;
- segnalare all'addetto agli acquisti la giacenza di magazzino nel caso in cui siano rimanenti n. 10 quantità per ogni tipologia di materiale al fine di consentirgli di effettuare l'ordine e la consegna tempestiva della merce;
- effettuare le verifiche periodiche dei bolli e delle assicurazioni delle macchine aziendali e la loro presenza all'interno del veicolo dei libretti di marcia da far compilare appositamente da parte dei dipendenti che le utilizzano.
- gestire l'inventario;
- custodire tutta l'attrezzatura e gli automezzi aziendali e segnalare eventuali mancanze.

Il soggetto adibito alla mansione di commesso dovrà svolgere gli incarichi temporanei che gli vengono assegnati da parte del Direttore, su proposta del Consiglio di Amministrazione, purché compatibili con la professionalità e la competenza oltre che con la mansione del soggetto preposto.

Al fine di garantire un supporto alla Direzione, il commesso può essere incaricato da quest'ultimo, a gestire momentaneamente il servizio di verde pubblico impartendo, su disposizioni della Direzione, le indicazioni agli operai preposti.

Sarà cura del Direttore definire gli obiettivi da assegnare al personale della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. e curarne la verifica.

2.6 Criteri di aggiornamento del Modello

L'Organismo di Vigilanza deve redigere annualmente un programma di vigilanza nella quale vengono pianificate le attività di verifica e di controllo.

Qualora fosse necessario e indipendentemente da quanto previsto nel programma, l'OdV può, se necessario, effettuare delle verifiche e dei controlli non programmati.

Le modifiche, le integrazioni e le variazioni al presente Modello Organizzativo devono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione, direttamente o su proposta scritta dell'OdV e comunque sempre dopo aver sentito l'OdV stesso.

Le modifiche al Modello Organizzativo possono essere apportate qualora intervengano rilevanti mutamenti nel sistema normativo e/o nell'assetto societario, tali da comportare la necessità di variare le disposizioni del Modello Organizzativo stesso.

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del presente modello e del suo adeguamento in base alle risultanze dei controlli.

3- ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEI REATI

3.1 Mappatura e analisi del rischio

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di mappare tutte le aree di attività della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., e, tra queste, individuare i processi e le attività nelle quali potessero, in via teorica, essere realizzati i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione della Società (organigrammi, processi, principali procedure, disposizioni organizzative, ecc.) e il successivo svolgimento di una serie di interviste con i soggetti nell'ambito della struttura aziendale.

Con riferimento alla mappatura delle attività aziendali, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera la Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. e alla relativa rappresentazione delle attività sensibili o a rischio, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili e, per ciascuno, sono state individuate i reati potenzialmente applicabili, gli ipotetici scenari di commissione dei reati. Le aree a rischio e i relativi reati applicabili e scenari esemplificativi di commissione del reato saranno periodicamente aggiornati nelle modalità descritte dal Modello di organizzazione, gestione e controllo. Il rischio verrà valutato alto, medio o basso in funzione dell'ipotetica probabilità di accadimento e della valutazione dell'impatto che potrebbe avere l'accadimento dell'evento negativo.

3.2 ANALISI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il Sistema dei controlli interni per la Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. è costituito dall'insieme delle regole e delle procedure attraverso le quali ogni servizio gestito dalla Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. concorre al conseguimento degli obiettivi aziendali e delle seguenti principali finalità tra i quali:

- efficacia ed efficienza nelle procedure amministrative e dei vari servizi;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza nonché al modello di organizzazione, gestione e controllo, ai regolamenti e alle procedure interne.

Il personale di qualsiasi funzione e grado di ogni servizio e ufficio amministrativo, deve essere sensibilizzato sulla necessità di effettuare i controlli interni, sulla base del proprio ruolo ed impegnandosi nello svolgimento degli stessi.

Il sistema dei controlli deve essere attuato in tutta l'azienda, anche se con diversi livelli di coinvolgimento e di responsabilità.

Successivamente si è proceduto ad analizzare il predetto sistema dei controlli preventivi, in termini di procedure esistenti e prassi operative a presidio delle "attività sensibili" individuate nella fase precedente, al fine di esprimere il giudizio di idoneità degli stessi in merito alla prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase si è pertanto proceduto a predisporre un sistema di controlli interni da espletare presso i vari servizi, da parte del Direttore della Partecipata, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, tra i quali:

- il controllo a campione sulla documentazione relativa alla gestione del personale, verifiche sulle giornaliere, sulle buste paga di ogni dipendente;
- il controllo a campione sulla documentazione relativa alle procedure di gara e procedure selettive (es. verifica del possesso dei requisiti, autocertificazioni, regolarità con il DURC degli operatori economici ecc.);
- controllo a campione mensile delle fatture emesse dai fornitori, delle scritture contabili e degli incassi presso il servizio dei parcheggi a pagamento, dei siti archeologici e del Centro Servizi Capriccioli in gestione alla Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.. Per il settore ragioneria il controllo va ulteriormente potenziato in quanto risulta l'unica professionalità, addetta alla contabilità, ivi presente, non potendo applicare, in tale settore, il criterio della rotazione.
- controllo a campione delle giornaliere dei vari dipendenti, delle buste paga;
- controllo a campione degli acquisiti effettuati sul Mepa e non.

Combinando gli elementi legati alla valutazione del rischio con le indicazioni afferenti la sussistenza di un presidio e di adeguate forme di controllo è possibile giungere al seguente esito:

Area	Impatto [1 – 5]	Probabilità [1 – 5]	Presidio [1 – 5]	Valutazione
Settore contabile	3	3	4	12
Settore siti archeologici (gestione della cassa)	4	4	4	12
Centro Servizi Capriccioli con	4	4	4	12

annesso parcheggio				
Procedure di gara, selettive e acquisti	4	4	4	12
Settore personale	3	3	3	6

4- ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Nomina, composizione e revoca dell'OdV

L'OdV che il Cda decide essere di natura monocratica, viene nominato dal Consiglio d'Amministrazione della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., con decisione presa all'unanimità nella persona dell'Avv. Sebastiano De Feudis che ha accettato la nomina che verrà ratificata attraverso la sottoscrizione del contratto. Il Cda da atto che nel modello di organizzazione laddove è previsto l'OdV di natura collegiale deve intendersi di natura monocratica.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza viene formalizzata con la dichiarazione di accettazione da parte degli stessi e resa a verbale del Consiglio di Amministrazione, oppure con la sottoscrizione per accettazione, da parte degli stessi, della copia dell'estratto di detta delibera. Il Consiglio d'Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina dei componenti dell'OdV, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. provvede a valutare periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

Il Consiglio di amministrazione provvederà a determinare la retribuzione annuale dei membri dell'OdV e la loro durata in carica.

I membri dell'OdV potranno dimettersi dalla carica e, d'altra parte, essere rieletti alla scadenza del loro mandato.

Per poter essere nominati come componenti dell'OdV occorre che sussistano i requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa ovvero:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, con soggetti apicali in genere, con sindaci della società e con revisori incaricati dalla società di revisione;
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'organismo di vigilanza;
- svolgimento, all'interno della Società o di altre Società del Gruppo, di altri incarichi operativi, ossia connessi al potere di adottare decisioni che producano per la Società effetti economico-finanziari;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge di questi), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;

- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla società;
- esercizio di funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell’OdV ovvero all’instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso organismo;
- esistenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all’estero, per i delitti richiamati dal decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Il membro dell’OdV con l’accettazione della nomina implicitamente riconosce l’insussistenza di detti motivi di incompatibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell’OdV in sostituzione di altro membro dell’organismo stesso.

Se nel corso dell’incarico viene a mancare un membro dell’OdV (ad es. per dimissioni o revoca), gli altri componenti provvedono ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione della Società che provvederà alla nomina del/dei sostituto/i.

Al fine di consentire l’osservanza delle disposizioni previste nel modello, l’OdV dovrà espressamente prevedere degli incontri e dei confronti, con i seguenti organismi:

- il Revisore dei Conti;
- soggetti responsabili in materia di gestione sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

L’obiettivo dei suddetti incontri sarà principalmente il confronto ed il coordinamento con i soggetti coinvolti nell’implementazione del sistema di controllo, ciascuno secondo l’area/servizio di propria pertinenza, al fine di consentire all’OdV di cogliere opportunità di miglioramento dei presidi posti in essere ai fini dell’efficacia del Modello. Per cui sarà cura dell’OdV verificare l’efficacia dei flussi informativi nei suoi confronti.

L’OdV provvederà inoltre a disciplinare le modalità operative e la periodicità di organizzazione di detti incontri, individuando i soggetti di volta in volta coinvolti, nonché l’ordine del giorno degli stessi.

Il Consiglio di amministrazione potrà revocare anticipatamente l’incarico ad un membro del l’O.d.V.:

- per giusta causa;
- per accertata impossibilità sopravvenuta in capo ad un singolo componente;
- per l’accertato venir meno dei requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

4.2 Funzioni e poteri dell’OdV

Il compito di monitorare e vigilare in modo continuo sull’efficace funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché di proporre l’aggiornamento, è affidato dal Consiglio di

Amministrazione della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. ad un organismo della società dotato di autonomia, professionalità, indipendenza e continuità d'azione nell'esercizio delle sue funzioni. Tale organismo denominato Organismo di Vigilanza è titolare di poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate.

Tra i poteri di iniziativa e di controllo l'OdV dovrà:

- svolgere periodicamente attività ispettiva, nei vari settori/aree di intervento;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, alle figure apicali della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, al Direttore Generale;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori (valutatori, consulenti) e, in genere, a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- chiedere periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- rivolgersi, dopo averne informato il Direttore Generale, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- disporre, ove occorra, della collaborazione di risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- disporre, per le eventuali esigenze dettate dall'espletamento delle proprie funzioni, delle risorse finanziarie stanziare dal Direttore Generale;
- sottoporre al Direttore Generale le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottoporre il modello a verifica periodica e proporre l'aggiornamento.

4.3 Flussi informativi verso l'OdV

All'Organismo di Vigilanza deve essere consentito di accedere ad ogni tipo di informazione utile al fine dello svolgimento della sua attività. Ne deriva l'obbligo per l'OdV di mantenere segrete tutte le informazioni acquisite.

Nello specifico, tutti i Destinatari del Modello dovranno tempestivamente informare l'OdV dei casi di presunta violazione del modello purché siano precise e circostanziate e riconducibili ad un area /settore specifico della Società.

Le segnalazioni all'OdV potranno riguardare qualsiasi ambito aziendale della Ge.Se.Co. Arzachena Srl rilevante ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/2001 e del presente Modello incluse le violazioni concernenti la sicurezza e la salute sul lavoro. Per cui è facoltà anche del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, laddove tale funzione non sia svolta da un soggetto rientrante tra i Destinatari del Modello, di inviare tali segnalazioni all'OdV.

Tra i vari adempimenti cui è tenuto l'Organismo di Vigilanza vi è quello di riportare i risultati della sua attività al Direttore, al Consiglio di Amministrazione e al Revisore dei Conti.

L'Organismo di vigilanza può chiedere in qualsiasi momento, di essere ascoltato dal Consiglio di Amministrazione unitamente al Revisore dei Conti per riferire di casi e circostanze specifici ovvero per aggiornarli sull'osservanza ed il funzionamento del Modello. A sua volta,

L'Organismo di vigilanza può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza trasmettere al Consiglio di Amministrazione un resoconto scritto sul funzionamento e attuazione del Modello con cadenza almeno trimestrale o semestrale, segnalando ogni eventuale carenza o violazione riscontrata. Tale resoconto potrebbe includere eventuali proposte di aggiornamento del presente modello, qualora dovessero mutare le condizioni aziendali della Società.

Per consentire l'espletamento della propria funzione di vigilanza e controllo deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di vigilanza, tutta la documentazione inerente la realizzazione delle attività e/o servizi della Partecipata e ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree sensibili.

In modo particolare, devono essere trasmesse all'Organismo di vigilanza:

- quelle informazioni, corredate da documentazione, relative all'introduzione di nuove attività operative sensibili, di natura diversa da quelle previste attualmente;
- quelle informazioni, corredate di documentazione, relative a variazioni dell'assetto organizzativo del contesto aziendale;
- le segnalazioni, anche anonime, relative alla mancata osservanza del Codice etico e disciplinare della Ge.Se.Co. Arzachena Srl o alla tenuta di comportamenti non aderenti alle prescrizioni dei regolamenti interni della Società e del presente modello;
- le segnalazioni, anche in forma anonima, relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione alle attività svolte dalla Società.

Le segnalazioni possono essere trasmesse all'OdV sia mediante l'esibizione della documentazione e sia in forma verbale purché tale organo garantisca e tuteli le persone da cui promanano le segnalazioni da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando al contempo la riservatezza della loro identità.

L'Organismo di vigilanza è tenuto ad agire in modo tale da tutelare i diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni sopra illustrate devono essere trasmesse all'Organismo di vigilanza le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi inquirenti, o da qualsiasi altra autorità, relative a indagini in corso, anche nei confronti dei terzi, a qualunque titolo legati alla Società, per i reati di cui al Decreto;
- le relazioni predisposte dai responsabili/coordinatori dei vari servizi e/o aree da cui emergano o possano emergere fatti, atti e/o omissioni che incidano sull'osservanza del Modello;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo nonché dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni adottate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

E' rimesso all'Organismo di vigilanza il compito di proporre, ove del caso, agli Organi aziendali eventuali integrazioni delle informazioni che all'interno della Società devono essergli comunicate.

Tutte le Informazioni, segnalazioni, relazioni e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 5 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV.

4.4 Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'O.d.V.

All'O.d.V. devono inoltre essere comunicate le seguenti informazioni:

- notizie relative a cambiamenti organizzativi (es. organigrammi, procedure);
- aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- operazione significative o atipiche relative alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia dei verbali delle riunioni del C.d.A. e del Collegio Sindacale;
- copia delle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza (es.: Autorità per le garanzie nelle comunicazioni; Autorità garante per la concorrenza e del mercato; Autorità Garante per la protezione dei dati personali; CONSOB; ecc. ecc.).

5-TRASPARENZA

5.1 Ambito di applicazione dei regolamenti interni della Ge.Se.Co. Arzachena Srl

I destinatari del presente modello, sono tenuti a rispettare il contenuto e le disposizioni previste nei regolamenti adottati dal Consiglio di amministrazione della Ge.Se.Co. Arzachena Srl, oltre che del Codice Etico e disciplinare adottato da quest'ultimo organo, e del Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Arzachena esteso anche al personale dipendente della predetta Partecipata.

5.2 Codice etico

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi contenuti all'interno del codice etico (o codice di comportamento) della Partecipata costituiscono documenti ufficiali della società in quanto racchiudono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di coloro che operano, collaborano e agiscono per la stessa.

Il codice etico si pone come obiettivo quello di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, e in quanto parte integrante del modello, la violazione del codice etico implicherà l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I principi contenuti nel codice etico e nel presente modello di gestione e di organizzazione dovranno essere portati a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni che entreranno in contatto con la Società. A tal proposito, la società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico ed modello.

Lo scopo del Codice Etico è quello di svolgere una funzione preventiva dei reati contemplati dal D.Lgs 231/01.

5.3 Formazione e comunicazione al personale dipendente

L'adozione del presente Modello, viene comunicato a tutti i Dipendenti e Collaboratori esterni alla Società, presenti al momento dell'adozione stessa, mentre nel caso di inserimento dei nuovi assunti si prevede di fornire:

- le informative inerenti il CCNL di riferimento;
- la consegna da parte della Direzione del Codice Etico e disciplinare;
- adeguata formazione, da parte del Direttore, sui contenuti del Modello e del Codice Etico e disciplinare, nonché gli strumenti aziendali necessari per accedere ai documenti di riferimento.

La Direzione conserva ogni documentazione scritta inerente l'avvenuta consegna e l'avvenuta formazione del personale.

La Direzione al momento dell'adozione del presente Modello informerà tutto il personale dipendente incluso i collaboratori esterni sulle procedure adottate dalla Società sulla base anche di quanto previsto dal Codice Etico, nonché sulle conseguenze che ne possono derivare dal tenere dei comportamenti contrari alle previsioni del Modello, del Codice Etico e disciplinare.

Le modifiche o gli aggiornamenti al Modello di gestione e di organizzazione o al Codice Etico di riferimento verranno effettuate secondo quanto previsto nello stesso e prontamente comunicate dal Direttore ai coordinatori e ai dipendenti della Società.

L'Odv, di concerto con le funzioni preposte, potrà adottare proprie disposizioni operative che stabiliscano modalità e termini per la gestione e la diffusione di notizie, dati e altri elementi utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo dell'organo stesso.

5.4 Diffusione e comunicazione del modello

La Società, al fine di dare efficace attuazione al modello, assicura la più ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria organizzazione ed ai terzi che svolgono attività in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal decreto nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per conto della Società svolgendo un'attività dalla quale la medesima potrebbe incorrere nella contestazione di un reato previsto dal decreto. Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, come di seguito indicate, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello.

La Direzione promuove, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali interessate e con l'O.d.V., le iniziative per la diffusione e la conoscenza del Modello e per la conseguente formazione, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive.

In particolare:

- il modello, è pubblicato sul sito della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. e tale circostanza viene comunicata ai Dipendenti. In particolare, tutti i Dipendenti (compresi i nuovi assunti) dovranno sottoscrivere una dichiarazione attestante la presa visione, nonché la conoscenza dei contenuti del Modello stesso;
- i contratti con Fornitori, e più in generale, con tutti i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società, sono stati integrati in modo da prevedere l'esplicito riferimento

al Decreto e al Modello pubblicato sul sito della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., l'inosservanza delle cui norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte;

- gli Ordini di Servizio e Comunicazioni sono distribuiti a tutti gli interessati;
- le Procedure sono rese note a tutti gli interessati.

L'attività di formazione, finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Decreto, è articolata in relazione alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, alla titolarità di poteri di rappresentanza o di amministrazione.

6 – IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO E LE MISURE

6.1 Funzione e principi del sistema sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello e del Codice di Comportamento dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello, dal Codice di Comportamento e dalle procedure aziendali è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione del Modello e l'azione dell'O.d.V., ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato
- dirigenziale ecc. ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano
- normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

6.2 Le violazioni

Il sistema disciplinare è applicato in seguito alle seguenti violazioni:

- 1) mancato rispetto del Codice di Comportamento e delle procedure aziendali a cui il Modello fa riferimento;
- 2) mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e controllo delle attività nelle potenziali aree a rischio in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- 3) violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'O.d.V., al controllo e/o all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione;
- 4) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- 5) omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione del Codice di Comportamento e delle procedure vigenti nelle potenziali aree a rischio;
- 6) inosservanza dell'obbligo di informativa all'O.d.V. e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri Dipendenti o Destinatari del Modello, di cui si abbia prova diretta e certa;
- 7) mancata comunicazione/formazione/aggiornamento al personale interno ed esterno operante nelle potenziali aree a rischio così come individuate dalle parti speciali del Modello.

6.3 Le misure da applicare al personale Ge.Se.Co.

Di seguito vengono indicate le sanzioni previste per le diverse tipologie di destinatari

Misure nei confronti degli amministratori:

Qualora vi fosse violazione del presente Modello commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Ge.Se.Co. Arzachena Srl, l'OdV informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, il quale quest'ultimo provvederà, dopo aver effettuato tutti gli accertamenti necessari, alla convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare i provvedimenti previsti dalla legge.

Misure nei confronti del Direttore e dei dipendenti con mansioni di coordinatori:

In caso di violazione del presente Modello e/o delle procedure interne da esso previste e/o richiamate, commessa dal Direttore, l'OdV segnalerà al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai suoi membri l'inadempimento posto in essere da quest'ultimo, provvedendo ad applicare le misure più idonee normativamente previste in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro Anpas.

Qualora il comportamento non conforme al presente modello sia tenuto dai coordinatori dei vari servizi, l'OdV provvederà a segnalarlo al Direttore della Società che adotterà tutti i provvedimenti previsti nel Contratto collettivo nazionale di lavoro Anpas.

Misure nei confronti dei dipendenti:

Qualora la violazione del presente modello, dovesse essere commessa dai dipendenti della Ge.Se.Co. Arzachena Srl, il Direttore dovrà dare avvio alla procedura di accertamento delle inosservanze dei doveri da parte del personale dipendente stabilite dal CCNL vigente, in quanto i comportamenti tenuti dai lavoratori Dipendenti, in violazione delle regole comportamentali descritte nel presente Modello sono considerati illeciti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori Dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL e del

Codice Civile:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento disciplinare e per giusta causa.

Il Direttore della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. deve tenere informato l'Organismo di Vigilanza. Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.lgs 231/2001 e della L. n. 190/2012 - a seguito della condotta censurata.

32

Misure nei confronti dei fornitori e/o consulenti commerciali e/o finanziari:

La violazione delle norme e disposizioni di cui al presente Modello, applicabili ai Consulenti commerciali esterni alla Società, è sanzionata secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti o secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Resta, in ogni caso inteso, il risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

Il sistema delle verifiche:

Fermi restando i compiti e le responsabilità dell'OdV nelle verifiche sull'efficacia e attuazione del Modello, la Società pone in essere idonee procedure al fine di garantire le seguenti tipologie di verifica:

- verifiche sugli atti posti in essere dai vari servizi affidati alla Ge.Se.Co. Arzachena Srl con cadenza periodica, con cadenza annuale, al fine di procedere con la verifica dei principali atti e contratti di maggiore rilevanza conclusi nelle aree a rischio;
- attività di monitoraggio sull'effettività del modello, che ha lo scopo di verificare il grado di coerenza tra le prescrizioni del modello ed i comportamenti concreti dei soggetti destinatari. A tale fine, viene istituito un sistema di dichiarazioni periodiche, mensili, con le quali i destinatari sono tenuti a confermare che non sono state poste in essere azioni non in linea con il modello stesso.

In particolare, i destinatari dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, che:

- a) sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del Modello
- b) sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma.

Il Direttore e i coordinatori delle aree a rischio individuate, hanno il compito di fare compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti i quali ne cureranno l'archiviazione per la messa a disposizione dell'OdV, il quale effettuerà a campione il relativo controllo.

- verifiche periodiche sulle procedure seguite: con cadenza periodica, mensile. Sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello, con le modalità stabilite dall'OdV.

Il Direttore prenderà in esame tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche ed interviste a campione.

Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

6.4 Il titolare del potere sanzionatorio

Per fatti e atti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, titolari del potere sanzionatorio sono il Consiglio di Amministrazione e le Direzioni preposte.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte della Direzione su impulso dell'O.d.V. che abbia rilevato nel corso della sua attività di controllo e vigilanza o sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione al Modello o al Codice di Comportamento. L'O.d.V., ove sia richiesto, può svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello o del Codice di Comportamento.

Su segnalazione dell'O.d.V. e sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta segnalata, a seconda del soggetto e della gravità delle sanzioni, il Consiglio di Amministrazione o la Direzione preposta delibera l'irrogazione della sanzione, civilistica o disciplinare, e la Direzione e Funzione interessata applica la sanzione deliberata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione.

PARTE SPECIALE

7 – I REATI PREVISTI DAL D.LGS N. 231/2001 E DALLA L. 190/2012

7.1 Struttura della parte speciale

La presente Parte Speciale è composta da una parte preliminare dedicata alle regole generali cui si uniforma la condotta degli Organi Sociali, dei Dipendenti e dei Collaboratori o Consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società (qui di seguito, per brevità, semplicemente Destinatari del Modello) ed all'individuazione delle aree di attività a rischio, nonché da una sezione dedicata alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto e dalla L. 190/2012.

• Sezione A – Reati contro la Pubblica Amministrazione;

I destinatari del modello devono rispettare le seguenti regole generali:

Rispetto delle leggi

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane e di quelle del paese in cui si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o in cui risiedono.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove la Società svolge la propria attività o ha comunque interessi diretti o indiretti.

Conflitto di interessi

I Dipendenti e i componenti degli Organi Sociali destinatari del Modello devono valutare prima di porre in essere o far porre in essere per interposta persona ogni operazione, la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale valuta se l'operazione possa essere ugualmente effettuata nel rispetto di misure e cautele per un adeguato controllo del conflitto stesso.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse l'operazione deve essere sospesa e deve essere comunicata all'O.d.V..

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni della Società acquisiti o trattati in esecuzione dell'attività per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire gruppi di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

Comunicazioni all'esterno

I Dipendenti e i componenti degli Organi Sociali destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della Società.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni sulla Ge.Se.Co. Arzachena Srl

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi.

Regali e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di Società od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero. In deroga ai divieti sopra menzionati, è ammesso ricevere o offrire regali di modico valore, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, assunzioni, pubblicità - o con attuazione in forma indiretta - per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

7.2 I reati contro la Pubblica Amministrazione e quelli previsti dal D.lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012

36

Sulla base di un'analisi dei rischi effettuata nei vari settori ed attività della Società, al fine della costruzione del Modello di organizzazione e gestione, è emerso che le fattispecie di reato che potrebbero rilevarsi sono i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati di salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, i reati informatici, i reati di riciclaggio e ricettazione.

Il sistema di controllo che si intende attuare prevede:

- La partecipazione e la collaborazione dei dipendenti nella corretta attuazione delle procedure previste e richieste per un determinato servizio;
- La tempestiva segnalazione al Direttore della Società, ed in particolari casi all'organo amministrativo, delle irregolarità che dovessero emergere durante l'espletamento del servizio, al fine di prevenire la commissione dei reati sanciti ai sensi del D.lgs 231/2001 e dalla L. 190/2012, adottando i necessari accorgimenti affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni;
- L'adeguata tenuta di tutta la documentazione e la tracciabilità delle operazioni inerenti la gestione della contabilità della Società.

La commissione delle diverse fattispecie di reato, può essere evitata attraverso l'osservanza delle regole dettate dal Codice Etico della Ge.Se.Co. Arzachena Srl, tramite l'applicazione delle sanzioni previste dalle normative sopra richiamate, mediante l'attività di vigilanza e controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza ed attraverso adeguati percorsi di formazione rivolti al personale dipendente.

Per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione, le fattispecie di rilievo che occorre considerare sono le seguenti:

▪ **Peculato (art. 314 c.p.):**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

▪ **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.):**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

▪ **Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.):**

“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.”

▪ **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 –ter c.p.): ????**

“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.”

▪ **Concussione (art. 317 c.p.):**

“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.”

▪ **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.):**

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.”

▪ **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.):**

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.”

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

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.”

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

“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

- **Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)**

Fatte salve le peculiari qualifiche soggettive, funzioni o attività indicate nella norma in esame condotte sono equivalenti alle fattispecie primarie di riferimento.

- **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.):**

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale (357) o l'incaricato di pubblico servizio (358) 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 (145, 223), 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.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità

- **Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.):**

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è Punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.”

- **Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.):**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”

▪ **Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.):**

“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.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

Si applica la disposizione dell’ultimo capoverso dell’articolo precedente.

Altre fattispecie di reato che possono venire in rilievo sono le seguenti:

▪ **Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.):**

“Chiunque usurpa una funzione pubblica o le attribuzioni inerenti a un pubblico impiego è punito con la reclusione fino a due anni. Alla stessa pena soggiace il pubblico ufficiale o impiegato il quale, avendo ricevuta partecipazione del provvedimento che fa cessare o sospendere le sue funzioni o le sue attribuzioni continua ad esercitarle.

La condanna importa la pubblicazione della sentenza.

▪ **Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.):**

“Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103.

La pena è aumentata se la fornitura concerne:

- 1) sostanze alimentari o medicinali, ovvero cose od opere destinate alle comunicazioni per terra, per acqua o per aria, o alle comunicazioni telegrafiche o telefoniche;
 - 2) cose od opere destinate all'armamento o all'equipaggiamento delle forze armate dello Stato;
 - 3) cose od opere destinate ad ovviare a un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.
- Se il fatto è commesso per colpa, si applica la reclusione fino a un anno, ovvero la multa da euro 51 a euro 2.065.

Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.”

▪ **Truffa (art. 640 c.p.):**

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la Multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:
1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità;
2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).
Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.”

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

“La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.”

▪ **Frode informatica (art. 640 – ter c.p.):**

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Il delitto è punibile a querela della persona offesa salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

▪ **Appropriazione indebita (art. 646 c.p.):**

“Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria il denaro o la cosa mobile altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso, è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a euro 1.032 . Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario, la pena è aumentata. Si procede d'ufficio, se ricorre la circostanza indicata nel capoverso precedente o taluna delle circostanze indicate nel n. 11 dell'articolo 61.

▪ **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.):**

“Salvo quanto previsto dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sè o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorchè oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, sono puniti con l'arresto fino a due anni.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi terzo e quarto, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa".

▪ **False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.):**

“Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sè o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorchè oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Si procede a querela anche se il fatto integra altro delitto, ancorchè aggravato, a danno del patrimonio di soggetti diversi dai soci e dai creditori, salvo che sia commesso in danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Nel caso di società soggette alle disposizioni della parte IV, titolo III, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, la pena per i fatti previsti al primo comma è da uno a quattro anni e il delitto è procedibile d'ufficio. La pena è da due a sei anni se, nelle ipotesi di cui al terzo comma, il fatto cagiona un grave nocumento ai risparmiatori. Il nocumento si considera grave quando abbia riguardato un numero di risparmiatori superiore allo 0,1 per mille della popolazione risultante dall'ultimo censimento ISTAT ovvero se sia consistito nella distruzione o riduzione del valore di titoli di entità complessiva superiore allo 0,1 per mille del prodotto interno lordo.

La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. La punibilità per i fatti previsti dal primo e terzo comma è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene.

La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento.

In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta.

Nei casi previsti dai commi settimo e ottavo, ai soggetti di cui al primo comma sono irrogate la sanzione amministrativa da dieci a cento quote e l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.”

▪ **Impedito controllo (art. 2625 c.c.):**

“Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai socio o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.”

▪ **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.):**

“Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.”

▪ **Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità (art. 2635 c.c.):**

“Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, a seguito della dazione o della promessa di utilità, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione sino a tre anni.

La stessa pena si applica a chi dà o promette l'utilità. Si procede a querela della persona offesa. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998 , n. 58.”

▪ **Ricettazione (art. 648 c.p.):**

“Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da € 516,00 a € 10.329,00.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a € 516,00 se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.”

44

▪ **Omicidio colposo (art. 589 c.p.):**

“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da: 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni; 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.”

▪ **Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.):**

“Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a

euro 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni. Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.”

▪ **Circostanze aggravanti (art. 583 c.p.):**

“La lesione personale è grave, e si applica la reclusione da tre a sette anni:

- Se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- Se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

La lesione personale è gravissima, e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva:

- Una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- La perdita di un senso;
- La perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo;
- La perdita della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- La deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.”

▪ **Tentativo (art. 56 c.p.):**

“Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica. Il colpevole di delitto tentato è punito: [con la reclusione da ventiquattro a trenta anni, se dalla legge è stabilita per il delitto la pena di morte; con la reclusione non inferiore a dodici anni, se la pena stabilita è l'ergastolo; e, negli altri casi con la pena stabilita per il delitto, diminuita da Un terzo a due terzi.

Se il colpevole volontariamente desiste dall'azione, soggiace soltanto alla pena per gli atti compiuti, qualora questi costituiscano per sé un reato diverso. Se volontariamente impedisce l'evento, soggiace alla pena stabilita per il delitto tentato, diminuita da un terzo alla metà.”

MISURE ANTICORRUZIONE

8.1 PREMESSA

Il presente documento, integrato con le previsioni afferenti il D.Lgs. 231/2001, mira a realizzare le logiche introdotte dalla L. 6.11.2012, n° 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, finalizzata ad inserire nell’ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

In termini strettamente normativi, nell’ambito della L. 190/2012, assumono particolare importanza, rispetto all’applicazione alle società partecipate, due punti.

Da una parte, rileva l’art. 1, comma 34, a mente del quale *“le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Dall’altra parte, rileva invece l’art. 1, comma 60, in base al quale *“entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge...”*.

Sul piano applicativo, invece, ha assunto inizialmente particolare rilevanza il “Piano Nazionale Anticorruzione” (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (ed approvato con la Delibera n° 72/2013 della CIVIT) che chiarisce le modalità con cui, anche le società partecipate, devono adempiere agli obblighi “anticorruzione”.

Infatti, il punto 1.3 (Destinatari) ha affermato esplicitamente che *“i contenuti del presente P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l’Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”*.

Si evidenzia, altresì, che *“per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Risulta del tutto evidente così che pure le società sottoposte al controllo delle pubbliche amministrazioni, ivi inclusi gli enti locali, sono chiamati ad adottare adeguate misure, organizzative e programmatiche, finalizzate a prevenire le fattispecie colpite dalla disciplina derivante dalle disposizioni anticorruzione.

In tal senso, del resto, si sono pure espresse le indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) rilasciate attraverso gli “orientamenti”, che esplicitamente assoggettano alla disciplina “anticorruzione” gli enti di diritto privato in controllo pubblico, spingendoli alternativamente ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001 o, in mancanza, ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In tale quadro il presente documento costituisce attuazione di “secondo livello” in funzione delle indicazioni contenute nell’ambito del “Piano Nazionale Anticorruzione” predisposto dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica (primo livello), allo scopo sia di effettuare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione sia di indicare gli interventi organizzativi ritenuti più opportuni.

I contenuti del piano nazionale, infatti, sono rivolti anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

L’attuazione delle descritte logiche deve avvenire, tenendo conto delle dimensioni della Società e dell’assetto organizzativo ed operativo, sulla base delle indicazioni contenute nel richiamato Piano Nazionale.

Quest’ultimo, in particolare, ha previsto esplicitamente che *“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale)”*

Soprattutto, però, assume importanza un documento recentemente predisposto dall’A.N.A.C. (determinazione n° 8 del 17.06.2015) e contenente apposite “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, con cui sono fornite rilevanti indicazioni in ordine all’applicazione della disciplina anticorruzione e trasparenza agli enti di diritto privato, tra cui le società, controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (suggerendo anche soluzioni diverse dal P.N.A.).

Le realtà sottoposte al controllo di un’amministrazione pubblica devono dare piena attuazione alla disciplina anticorruzione attraverso la predisposizione del piano e la nomina del responsabile.

Rispetto ai contenuti, poi, è chiarito che il piano dovrebbe occuparsi:

- 1.) di individuare e gestire le aree di rischio (sulla base di un’attenta e concreta analisi del contesto) nelle quali si potrebbero astrattamente verificare reati di corruzione;
- 2.) di valutare l’adeguatezza del sistema dei controlli interni di cui al D.Lgs. 231/2001, al fine di verificare l’esigenza di effettuare adeguamenti e di introdurre il necessario raccordo tra l’attività svolta dal responsabile di prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti investiti dei controlli preesistenti;
- 3.) di adottare un codice di comportamento o un codice etico, attribuendo una particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione; è sottolineato, in proposito, che occorre dare concreta attuazione alle misure del codice almeno attraverso l’individuazione di una funzione di consulenza in caso di incertezze interpretative, la previsione di un apparato sanzionatorio nonché l’indicazione dei meccanismi per azionare l’apparato sanzionatorio;
- 4.) di definire delle misure e delle iniziative per la trasparenza (una sezione dovrebbe riguardare, appunto, il “programma per la trasparenza”);
- 5.) di stabilire le modalità di verifica delle eventuali inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, anche alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013, mediante un’adeguata

programmazione dei riscontri, l'acquisizione delle specifiche dichiarazioni nonché un'appropriata vigilanza su segnalazione dei soggetti interni ed esterni;

6.) di individuare le necessarie iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello 231»;

7.) di introdurre adeguate tutele per i dipendenti che segnalano illeciti;

8.) di avviare percorsi di rotazione tra le figure maggiormente «esposte», con la specificazione che la «rotazione» non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

8.2 Responsabile anticorruzione

In tale quadro il responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere il piano e deve essere dotato di riconosciuti poteri di vigilanza nell'attuazione effettiva delle misure nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche ritenute maggiormente opportune, essendo nominato dall'organo sociale di indirizzo (gli atti di revoca, oltre ad essere motivati, devono essere trasmessi all'A.N.A.C.).

Il responsabile anticorruzione in particolare deve pure:

a) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del piano e del rispetto delle misure organizzative e gestionali indicate;

b) provvedere alla verifica dell'idoneità del piano e delle misure, proponendo eventuali modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti significativi nell'assetto organizzativo ed operativo;

c) provvedere ad individuare la congruità del personale da inserire nei programmi di formazione appositamente previsti e svolti;

d) provvedere alla verifica del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, sulla base delle indicazioni rivenienti dalla normativa vigente;

e) provvedere alla verifica delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità sulla base della normativa vigente;

f) predisporre, nei termini di legge a predisporre un'apposita relazione sull'attività svolta, sui rilievi operati e sulle proposte formulate.

Per l'adempimento dei compiti previsti il responsabile può in ogni momento:

1) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

2) effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio.

8.3 Obblighi di trasparenza

Strettamente correlato alla disciplina anticorruzione è il tema della trasparenza, per cui le società controllate (e gli altri enti in controllo pubblico) devono applicare tale normativa limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, mentre le società partecipate sono chiamate all'applicazione degli obblighi di cui ai commi da 15 a 33 della L. 190/2012 esclusivamente per l'attività di pubblico interesse.

La nozione di "attività di pubblico interesse", poi, deve essere individuata partendo dalla formulazione del D.Lgs. n° 39/2013 che ricomprende le realtà che «esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c.... oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi».

Concretamente, le società a controllo pubblico devono adottare un apposito “programma triennale per la trasparenza e l’integrità” (contenuto in una sezione del piano di prevenzione della corruzione) destinato a definire il modello organizzativo per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, con le iniziative da avviare sia relativamente alle attività di pubblico interesse che all’organizzazione.

8.4 Aree di rischio

A partire da tale quadro, di seguito, sono dapprima selezionate le aree di rischio rilevanti e, di seguito, individuati i soggetti interessati e le misure organizzative e gestionali adottate sulla base del seguente quadro di riferimento, che nasce dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il quadro generale delle aree di rischio e delle condizioni di rischio correlate può essere rappresentato come segue:

AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012	ATTIVITA' A RISCHIO ex L. 190/2012	REATO APPLICABILE	POSSIBILI SCENARI DI COMMISSIONE DEL REATO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale (gestione del processo di selezione del personale)	a)Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.) b)corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.) c)corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) d)indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) e)abuso d’ufficio (art. 323 c.p.)	Un potenziale scenario di fenomeno corruttivo può riscontrarsi nella definizione di requisiti personali e di selezione, finalizzati all’assunzione di un soggetto: a)soggetto parente, segnalato o vicino ad una figura apicale/dipendente della Società; b)soggetto che ha dato o promesso denaro o altra utilità ai responsabili del servizio. Un potenziale scenario di fenomeno corruttivo può riscontrarsi nei confronti del soggetto parente, segnalato o vicino ad una figura apicale/dipendente della Società qualora gli vengano riconosciute una posizione contrattuale, una remunerazione e un incentivo non consono al suo profilo professionale o alle competenze, in cambio di qualsiasi altra forma di utilità. Fattispecie di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: a)previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; c)irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
	Progressioni di carriera	a)Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.) b)corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)	Un potenziale scenario di fenomeno corruttivo può riscontrarsi nell’accordare illegittimamente progressioni di carriere allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, in quanto: a) soggetto parente, segnalato o vicino ad una figura apicale/dipendente della Società;

		<p>c) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) d) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) e) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>b) soggetto che ha dato o promesso denaro o altra utilità ai responsabili del servizio. Un potenziale scenario di fenomeno corruttivo può verificarsi qualora la promozione di un soggetto parente, segnalato o vicino ad soggetto apicale/dipendente della società avvenga in maniera veloce senza che abbia maturato e/o acquisito le competenze necessarie per la posizione per cui è stata promossa. Di seguito alcuni comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato: a) attribuzione di incarichi e responsabilità, in assenza dei necessari requisiti, che comportano vantaggi di carriera; b) promozioni avvenute in un lasso di tempo ridotto, in mancanza di requisiti e/o competenze; c) inosservanza e poca trasparenza nelle procedure di progressione di carriera, d) alterazione dei criteri di valutazione al fine di agevolare o favorire un dipendente.</p>
	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>a) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) b) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) c) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) d) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) e) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Un potenziale scenario di fenomeno corruttivo può riscontrarsi nell'assegnare incarichi e responsabilità a persone giuridiche e/o fisiche terze senza osservare le procedure di conferimento in quanto: a) soggetto parente, segnalato o vicino ad una figura apicale/dipendente della Società; b) soggetto che ha dato o promesso denaro o altra utilità ai responsabili del servizio. Di seguito alcuni comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato: a) affidamento diretto di un incarico di collaborazione al fine di favorire un determinato soggetto; b) elusione delle regole di affidamento degli incarichi di collaborazione mediante un improprio utilizzo delle procedure al fine di agevolare un particolare soggetto; c) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>- Definizione dell'oggetto dell'affidamento; - individuazione delle procedure per l'affidamento; - applicazione dei requisiti di qualificazione; - applicazione dei criteri di aggiudicazione; - valutazione delle offerte; - procedure negoziate; - affidamenti diretti; - revoca del bando;</p>	<p>a) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) b) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) c) d) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) d) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) e) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) f) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</p>	<p>Un potenziale comportamento corruttivo può riscontrarsi nell'affidamento di lavori e nell'acquisizione di beni e servizi nei confronti di un fornitore che sia: - segnalato o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa; - che ha dato o promesso denaro o altra utilità. Esempi di condotte che integrano le fattispecie di reato: - predisposizione di capitolati particolarmente favorevoli ad una impresa partecipante; - predisposizione dei requisiti di accesso alla gara, e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire</p>

	-	g) rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.) h) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	un'impresa (es. clausole nei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Stipula di convenzioni e accordi onerosi con i terzi	a) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) b) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) c) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) d) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) e) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).	Un potenziale scenario di fenomeno corruttivo può riscontrarsi nella stipula e accordi con i terzi, in quanto: - segnalate o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa; Si riportano di seguito alcuni comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: - inosservanza delle procedure per l'individuazione dei potenziali terzi, - mancata verifica dei requisiti in capo ai terzi.
Ulteriori attività a rischio	Area relativa alla tenuta della contabilità	a) Peculato (art. 314 c.p.); b) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); c) indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.); d) concussione (art. 317 c.p.); e) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); f) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); g) induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); h) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); i) rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.) l) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) m) usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.); n) truffa (art. 640 c.p.); o) frode informatica (art. 640 ter c.p.);	Un potenziale comportamento corruttivo che integra le fattispecie di reato può consistere: - che il dipendente incaricato nella tenuta della contabilità presenti dichiarazioni o documentazione falsa, ovvero ometta informazioni dovute, al fine di ottenere indebitamente finanziamenti da parte della Banca; - nel presentare bilanci falsi o alterare atti o fornire informazioni o dati non veritieri, incompleti o tardivi, - alterazioni delle registrazioni di cassa al fine di occultare l'utilizzo improprio; - alterazione di poste in bilancio o deroga ai principi contabili, al fine di creare provviste occulte;
	Attività relativa alla gestione della cassa presso i siti archeologici,	a) Peculato (art. 314 c.p.); b) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);	Un potenziale comportamento corruttivo che integra le fattispecie di reato può consistere: - che il dipendente incaricato nella tenuta della contabilità presenti dichiarazioni o

	<p>parcheggi a pagamento, Centro servizi turistico</p>	<p>c) indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.); d) concussione (art. 317 c.p.); e) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); f) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); g) induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); h) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); i) rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.) l) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) m) usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.); n) truffa (art. 640 c.p.); o) frode informatica (art. 640 ter c.p.);</p>	<p>documentazione falsa, ovvero ometta informazioni dovute, al fine di ottenere indebitamente dei vantaggi; -nel presentare bilanci falsi o alterare atti o fornire informazioni o dati non veritieri, incompleti o tardivi, - alterazioni delle registrazioni di cassa al fine di occultare l'utilizzo improprio;</p>
--	--	---	--

La valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di esso e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc in considerazione dei criteri indicati nell'allegato 5 al P.N.A;
- l'analisi del rischio (valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico Allegato 5 P.N.A.); la stima delle probabilità tiene conto anche dei controlli vigenti, intesi nel senso più ampio (controlli preventivi, controlli a campione, etc.).
- la ponderazione del rischio per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La fase di valutazione del rischio è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto ed assume i criteri e le logiche dell'apposito allegato del Piano Nazionale Anticorruzione, che sono le seguenti:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 4</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 3 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 1 Fino a circa l'80% 1</p>

	Fino a circa il 100%	1
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 2	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 0	
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 3 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 0 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 0	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 1 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 3 Sì, sulla stampa nazionale 0 Sì, sulla stampa locale e nazionale 0 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 0	
<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 2 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 1 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 3	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale (non presente come figura) 55	
<u>Frazionabilità del processo</u>		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 4		
<u>Controlli</u>		
<u>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</u> Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 3 Sì, è molto efficace 4 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 3		

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

La valutazione delle aree di rischio e dei conseguenti livelli di rischio per la società trova sintesi nella seguente tabella che fa riferimento ad ogni area:

AREE	IMPATTO				PROBABILITÀ				SINTESI			
	N FUNZIONE DELL'IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E REPUTAZIONALE				IN FUNZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ, DEL VALORE ECONOMICO E DEI CONTROLLI				IN FUNZIONE DELLA COMBINATA CONSIDERAZIONE DELL'IMPATTO E DELLA PROBABILITÀ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Settore contabile			3				3				3	
Settore siti archeologici (gestione della cassa)				4				4				4
Procedure di gara e selettive				4				4				4
Settore acquisti			3				3			3		56
Settore personale			3				3			3		

8.5 Misure anticorruzione obbligatorie

Secondo quanto delineato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare, le misure necessarie a limitare o ridurre il rischio. Di seguito verranno quindi illustrate le misure obbligatorie previste dal Piano Nazionale, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità, successivamente verranno indicate le misure ulteriori adottate.

MISURE OBBLIGATORIE	DESCRIZIONE	AZIONI
Trasparenza	Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza ...". Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma la Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. ha previsto per il momento la coincidenza tra le due figure, ritenendo di tenere distinte le stesse sia in ragione dell'ampiezza e della complessità dei compiti affidati ai due incarichi che richiedono un impegno continuativo e anche per evitare che in capo ad uno	Nell'anno 2013-2014 si è provveduto ad attivare all'interno del sito la sezione "Amministrazione Trasparente" secondo la struttura prevista dal suddetto Decreto. Per gli obblighi in materia di trasparenza si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 (P.T.T.I.) che costituisce allegato parte integrante del presente Modello (All. 1) e che indica le principali azioni e le linee di intervento che la Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. intende perseguire nel triennio 2014-2016. Il Responsabile della Trasparenza verifica l'attuazione degli adempimenti in materia di

	<p>stesso soggetto si accentrino compiti di controllore e di controllato. E' comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Modello di organizzazione, gestione e controllo e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nonché tra le attività svolte dai rispettivi responsabili, atteso che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.</p> <p>La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. dei dati e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>trasparenza e fornisce gli indirizzi in merito alla pubblicazione dei dati nel sito della Partecipata assicurandone la completezza e l'aggiornamento. I Responsabili di ogni Servizio sono responsabili degli adempimenti sulla trasparenza e vigilano affinché sia garantita la tempestività, correttezza e l'aggiornamento dei dati delle informazioni della propria struttura.</p>
Codice di Comportamento	<p>Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante in quanto la sua finalità consiste nell'orientare, in senso legale ed etico, il corretto svolgimento dei servizi e dell'attività amministrativa della Municipalizzata Ge.Se.Co.</p> <p>La violazione dei doveri contenuti nel codice disciplinare approvato dal Cda della Partecipata in data 05/11/2012, nel codice etico aziendale e norme di comportamento approvato dal Cda in data 05/11/2012 e dal Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Arzachena esteso anche alla Ge.Se.Co. approvato con deliberazione di G.C. n. 242 del 10/12/2013 è fonte di responsabilità disciplinare.</p>	<p>- Applicare le disposizioni contenute nei predetti codici;</p> <p>- Nell'anno 2013-2014 si è già provveduto, a cura del R.P.C., a fornire delle direttive agli uffici amministrativi e ai servizi, affinché potessero venire a conoscenza dei predetti codici;</p> <p>- Consegnare al dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro dipendente con la Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l., i codici di comportamento a cura del Responsabile del personale.</p>
Rotazione del personale	<p>La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una misura obbligatoria prevista dalla legge.</p> <p>Di seguito sono stati definiti alcuni criteri specifici inerenti l'applicazione di detta misura. In particolare si è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, la Ge.Se.Co. cura la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne. - Ove le condizioni organizzative della Partecipata non consentano l'applicazione della misura, la stessa ne deve dar conto nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo, con adeguata motivazione. - L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche. <p>La rotazione si presenta infatti come una misura di difficile attuazione per quanto riguarda il settore della ragioneria, in quanto all'interno della Partecipata Ge.Se.Co. è presente l'unica</p>	<p>Nonostante i limiti appresso indicati, la Ge.Se.Co. ha effettuato la rotazione del personale per quanto concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il cambio del Direttore Generale mediante il reclutamento esterno indetto tramite una selezione pubblica; <p>Considerato comunque che il principio della rotazione può avere una sua valenza anche dal punto di vista dell'attitudine al cambiamento e alla crescita professionale non si esclude di poter procedere in tal senso.</p> <p>La rotazione del personale potrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - su proposta del Direttore, al fine di prevenire possibili rischi relativi a processi particolarmente critici. - tenendo conto delle specifiche competenze professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa e dei vari servizi; - in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

	professionalità, che per comprovata esperienza nel settore della contabilità risulta difficile far sostituire con altre figure presenti all'interno della compagine amministrative.	
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Tale obbligo consiste nell'astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, con le quali ci si possa trovare nelle situazioni di conflitto di interesse. Tale obbligo sussiste in capo al Direttore, ai coordinatori e ai dipendenti degli uffici amministrativi e dei vari servizi.	- Promuovere adeguate iniziative di formazione inerenti l'obbligo di astensione e le conseguenze che scaturiscono dalla sua violazione; - monitorare annualmente, in sede di relazione e aggiornamento sull'attività del Modello di organizzazione, gestione e controllo, i casi di conflitto di interesse verificatisi;
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	Tale misura consiste nell'individuazione: -degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; -dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; -in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, Osservare quanto previsto dal Codice etico aziendale e norme di comportamento approvato dal Cda in data 05/11/2012.
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nell'impartire delle direttive interne affinché vengano definiti i criteri e le procedure per l'affidamento di incarichi a: -soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; -soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.	Predisposizione di autocertificazioni da sottoscrivere all'atto di conferimento dell'incarico, Evitare: -il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita; -la costituzione di illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione, -l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali.
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Consiste nell'impartire delle direttive, da parte del Direttore della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. al fine di evitare delle situazioni di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico.	Evitare possibili situazioni di conflitti di interesse mediante la sottoscrizione di dichiarazioni sostitutive.
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Tale attività consiste nell'inserire nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; Mentre nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni	Le azioni da intraprendere per evitare situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il potere all'interno della Società Ge.Se.Co. consistono: -nell'inserire nei contratti di lavoro di assunzione del personale la clausola del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalla succitata normativa. - inserire nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi la condizione di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma nonché prevedere l'esclusione dalle procedure di affidamento nei

	<p>nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Che venga disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</p>	<p>confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione. Tale misura trova immediata applicazione anche mediante la predisposizione di autocertificazione da produrre a carico delle ditte nelle procedure per la scelta del contraente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.</p>
<p>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</p>	<p>Questa misura consiste nell'evitare che, all'interno degli organi che sono tenuti a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la P.A.</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie quei soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato per reati contro la P.A.;</p> <p>Emanare direttiva inerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'obbligo di verificare l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa sopraccitata, mediante acquisizione di autocertificazione o acquisizione del certificato del Casellario Giudiziario per i: <ul style="list-style-type: none"> a. Membri di commissione b. Responsabili dei processi operanti negli uffici indicati dalla legge appartenenti alla categoria C e superiore - L'obbligo di assumere le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo; - Emanare direttiva interna per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni.
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</p>	<p>Si tratta di una misura a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano comportamenti illeciti di cui sono venuti a conoscenza</p>	<p>Le azioni prioritarie da intraprendere sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -mantenimento dell'anonimato della segnalazione; - divieto di discriminazione nei suoi confronti; - sottrazione della segnalazione al diritto di accesso fatti salvi i casi previsti dall'art. 54 bis c. 2 D.Lgs. n. 165/2001. <p>Introdurre un obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Modello di gestione, organizzazione e controllo devono essere effettuate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tutela degli obblighi di riservatezza dovrà altresì essere attuata attraverso la previsione di canali riservati per ricevere le segnalazioni; - Valutare, nei limiti delle risorse disponibili, con il responsabile del Sistema Informatico la realizzazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni al fine di; - indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;

		- identificare il segnalante da parte del destinatario competente (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile rilevarne l'identità.
Formazione in tema di anticorruzione	<p>La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, provvedendo inoltre ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. I fabbisogni formativi sono individuati, sentite in merito le proposte dei responsabili dei vari servizi o coordinatori, dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili dei vari servizi.</p> <p>Le iniziative formative sono programmate nel piano della formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento. Per tale livello si provvederà preferibilmente con formazione in house o mediante iscrizione ad appositi seminari con formatori esterni; - livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza, ai responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Modello di organizzazione e gestione e riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. <p>Nell'anno 2014 sono già state effettuate attività di formazione per il R.P.C. e per i dipendenti addetti agli uffici amministrativi.</p>	<p>Durante il periodo di vigenza del predetto Modello di organizzazione, gestione e controllo ed entro il 30 novembre di ogni anno i coordinatori dei vari servizi propongono al R.P.C. le materie oggetto di formazione ed i nominativi del personale da formare;</p> <ul style="list-style-type: none"> -verrà espletata la formazione al personale che opera nei servizi che svolgono attività a rischio medio-alto individuati dai responsabili o coordinatori dei servizi in raccordo con il R.P.C.; -il R.P.C. riceve le varie proposte e tenuto conto delle disponibilità di bilancio, predispone il programma della formazione in materia di anticorruzione; -ai nuovi assunti dovrà essere garantito, un livello di formazione generale mediante affiancamento a soggetti esperti.
Patti di integrità negli affidamenti	<p>L'articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p> <p>L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni</p>	<p>Elaborare patti di integrità o protocolli di legalità da imporre in alcuni casi ai concorrenti in sede di gara;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserire negli avvisi/bandi di gara/lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; <p>Attualmente la Ge.Se.Co. non ha previsto alcun protocollo di legalità in materia di appalti pubblici in quanto le procedure di gara riguardano importi sotto soglia comunitaria.</p>

<p>criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.</p>	
--	--

8.6 Misure anticorruzione ulteriori

All'interno del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo sono state indicate delle misure ulteriori a quelle obbligatorie previste dalla L. 190/2012, al fine di ridurre i fenomeni di corruzione come di seguito specificati:

- Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai partecipanti nelle procedure di gara e di selezione pubblica;
- Potenziare i controlli nei vari servizi gestiti dalla Ge.Se.Co. per quanto riguarda le verifiche sugli incassi giornalieri ecc;
- Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 – 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico;
- Affidamento delle ispezioni e dei controlli ad alcuni dipendenti abbinati seguendo il criterio della rotazione tra uffici e servizi;
- Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico soggetto;
- Pubblicazione sul sito internet della Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. di casi anonimi, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare;
- Prevedere dei meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti dal punto di vista comportamentale e professionale.

61

8.7 Programmazione delle attività e degli interventi

Le misure obbligatorie ed ulteriori in precedenza indicate saranno oggetto di attuazione nell'ambito della Società secondo la seguente tempistica programmatica (nel triennio 2015/2017):

ANNO	ATTIVITÀ
2015	Aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo, e formazione del personale.
2016	Aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo, potenziamento del sistema dei controlli nei vari settori, trasparenza e formazione del personale.

2017

Aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo, potenziamento del sistema dei controlli nei vari settori, trasparenza e formazione del personale.

8.8 Programma della trasparenza e dell'integrità

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza perseguiti sono i seguenti

1. garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
2. la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi all'andamento gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità
3. garantire, mediante apposita pubblicità di avvisi e procedure, l'adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato in occasione dell'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture o nella gestione e rinegoziazione delle condizioni di fornitura e servizio esistenti.

La Società pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricordi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

Annualmente la Società realizza una Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli Settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

Le misure destinate a garantire la piena attuazione della trasparenza saranno realizzate secondo la seguente tempistica programmatica (nel triennio 2015/2017):

ANNO	ATTIVITÀ
2015	Aggiornamento del sito della Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l.
2016	Aggiornamento del sito della Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. e ampliamento della sezione denominata "Società trasparente"
2017	Aggiornamento del sito della Società Ge.Se.Co. Arzachena S.u.r.l. e ampliamento della sezione denominata "Società trasparente"

8.9 Accesso civico

Ge.Se.Co. Arzachena Srl – Società Unipersonale
 R.E.A. 150020 – Capitale Sociale. 300.000,00 int. vers. – Trib. di Tempio P. n. 692
 Sede Legale: Piazza Risorgimento n. 8 – 07021 Arzachena
 Sede Amministrativa: Via Firenze n. 2, 07021 Arzachena (OT)
 Telefono 0789 83401 – 81066 – 81391 – Fax 0789 845352 – Pec ge.se.co.srl@pec.it
 P. Iva e Codice Fiscale 02 117 340 907

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.