

# CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi del d.lgs. 231/01*

## PARTE SPECIALE

Rev. n°.	Data	Approvato da
00	17 febbraio 2017	Consiglio di Amministrazione
01	20 febbraio 2019	Consiglio di Amministrazione
02	20 maggio 2021	Consiglio di Amministrazione
03	4 aprile 2023	Consiglio di Amministrazione

**SEZIONE A**

**Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

## 1. PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del PNA ed alla luce delle Determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 17 giugno 2015 e del 28 ottobre 2015, il Consorzio ha adottato il Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n.190/2012.

All'adozione del Piano si è accompagnata l'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che individua il modello di organizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i., così come interpretati dall'ANAC.

Il Piano di prevenzione della corruzione si caratterizza per essere uno strumento di presidio fruibile sia ai fini stabiliti dalla Legge n. 190/2012, sia ai fini propri della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, nell'ambito dello stesso e dei suoi allegati sono affrontate tutte le fattispecie di reato presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001 (indicati negli artt. 24, 25, 25 *ter* e 25 *decies*) con relativa mappatura delle attività sensibili, ovvero delle attività e dei processi interni maggiormente esposti a fenomeni illeciti.

Con l'applicazione integrata "sistema 231 - legge anticorruzione" il Consorzio si prefigge l'obiettivo di minimizzare il rischio di fenomeni corruttivi garantendo elevati livelli di trasparenza in tutte le attività societarie, mediante:

- la valutazione di tutti i reati presupposto che rilevano ai fini della responsabilità amministrativa degli enti indicati negli artt. 24, 25, 25 *ter* e 25 *decies* del Decreto legislativo n. 231/2001, nonché quelli rilevanti ex Legge 190/2012;
- l'attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione previsto per gli enti pubblici, così come interpretati dall'ANAC nelle citate e future Determinazioni.

Pertanto, nella presente Sezione si intendono richiamati tutti i contenuti del PPCT ed i relativi allegati, per quanto applicabili ai fini 231.

## 2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che il Consorzio intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale e comunitaria, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari, sia nel caso in cui rivestano la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di

pubblico servizio sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi si affiancano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, e costituendo altresì principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano sono stati indicati dal Codice Etico di comportamento del Consorzio. Tuttavia, considerata l'importanza e la centralità degli stessi, si è ritenuto opportuno riportarli espressamente anche all'interno del presente documento.

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico di comportamento, nel presente Modello, espressione dei valori e delle politiche del Consorzio.

In linea generale il sistema di organizzazione del Consorzio deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico di comportamento (cui si rimanda integralmente), nelle procedure, e nelle norme interne, è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi; a tal fine a tutti i destinatari:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella Sezione;
- è fatto divieto di violare i principi e le procedure interne elaborate dal Consorzio per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- è fatto divieto appropriarsi di denaro o altra cosa mobile altrui di cui si abbia la disponibilità in ragione dell'ufficio o del servizio svolto;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati richiamati nel Piano di prevenzione della corruzione, anche qualora non costituiscano presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, è altresì fatto obbligo di:

- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione del Consorzio alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività del Consorzio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

### **2.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- l'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Comportamento del Consorzio nonché del presente documento, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti instaurati da esponenti del Consorzio con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni interne applicabili;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del Modello, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai

rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;

- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- la stipula da parte del Consorzio di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure operative;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Comportamento e delle prescrizioni della presente Sezione;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi del Consorzio;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;

- in tutti i casi in cui il Consorzio ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (es., per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto assoluto divieto ai Destinatari, in relazione alle attività del Consorzio soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

## **2.2. Corruzione passiva**

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- ai destinatari è fatto assoluto divieto di accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità indebite, finalizzate all'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri, ovvero al compimento di un atto contrario ai propri doveri d'ufficio.

## **2.3. Rapporti con i terzi**

- ai destinatari è fatto assoluto divieto di sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici e privati al fine di ottenere, per sé o per altri, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- è fatto obbligo di astenersi da azioni arbitrarie o da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,

appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da un soggetto a ciò delegato dal Consorzio;
- è fatto divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nella prassi vigente in ambito locale;
- l'assunzione, da parte del Consorzio, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate;
- la retribuzione complessiva deve essere in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità.

#### **2.4. Gestione omaggi, regali ed elargizioni**

- in quanto rappresentanti del Consorzio, i Destinatari non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- in ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di promettere o distribuire omaggi e regali, anche a seguito di illecite pressioni, al di fuori di quanto previsto dalle specifiche procedure operative. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, anche nei contesti sociali in cui tali pratiche costituiscono una prassi. In ogni caso tale prassi è sempre vietata quando possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per il Consorzio;
- è fatto divieto ai Destinatari, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura;
- qualunque dipendente del Consorzio che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a restituirli e a darne comunicazione secondo quanto previsto dalle procedure operative;

- la documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata secondo quanto previsto nelle procedure;
- è fatto divieto di ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

### **2.5. Conflitti d'interesse**

- è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- è fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere:
  - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
  - interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
  - interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
  - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### **2.6. Trasparenza e tracciabilità**

- è fatto obbligo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **2.7. Gestione delle informazioni sensibili e dei beni del Consorzio**

- le informazioni raccolte dai Destinatari nel corso dei propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, qualunque sia il ruolo ricoperto, ovvero nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi, salvo nei casi previsti dalla legge;
- i Destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione;
- è fatto divieto di usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- è fatto obbligo di utilizzare i beni del Consorzio con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- è fatto divieto di cedere, anche temporaneamente, a terzi i beni del Consorzio, salvo i casi previsti dalla legge.

## **2.8. Pagamenti e movimentazioni finanziari**

- le funzioni del Consorzio preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività del Consorzio in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- nessun tipo di pagamento in nome e per conto del Consorzio può essere effettuato in contanti o in natura, fatte salve le disposizioni interne e le procedure operative che regolano l'utilizzo della piccola cassa;
- è fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento il Consorzio non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti del Consorzio, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti in tutti i Paesi in cui il Consorzio opera.

### **3. PROCEDURE DA APPLICARE NELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI”**

Il Consorzio ha predisposto un sistema di controlli volti a prevenire, o comunque, a mitigare i rischi presi in considerazione nella Mappatura dei Rischi.

In particolare, sono state adottate le seguenti procedure:

- GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI
- GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI
- GESTIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI
- RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DI INCARICHI
- GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO DI FATTURAZIONE
- USO DEGLI SPAZI DEL COMPLESSO MONUMENTALE “LA VENARIA REALE”

I Destinatari del Modello sono tenuti, unitamente al rispetto dei principi generali espressi nel capitolo precedente ed a quelli sanciti nel Codice Etico, alla stretta osservanza delle procedure allegate che costituiscono parte integrante del Modello.

### **4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI**

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il presente documento ed i documenti ivi richiamati presuppongono una capillare attività di comunicazione all'interno del Consorzio tra tutti i soggetti coinvolti.

I Destinatari devono attenersi alle modalità di trasmissione dei flussi obbligatori indicati nella specifica procedura e nell'apposito regolamento secondo la tempistica e le modalità indicate.

Inoltre, devono venire trasmesse all'OdV (ed eventualmente al proprio superiore gerarchico), conformemente a quanto indicato nella Parte Generale del Modello, le informazioni di qualsiasi genere, non rientranti nella categoria precedente, attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nella presente Sezione o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dal Consorzio.

**SEZIONE B**  
**Reati societari**

### **1. PREMESSA**

Il D.lgs. 231/01 prevede tra i reati presupposto i reati societari previsti e disciplinati all'interno del Codice Civile.

Il Consorzio ha ritenuto opportuno indicare le misure adottate al fine di scongiurare il verificarsi di comportamenti illeciti rientranti in tali ipotesi di reato. Le peculiarità dei reati societari, rendono alcuni di essi difficilmente realizzabili "nell'interesse o a vantaggio" del Consorzio, ma in ogni caso il Consorzio ha ritenuto maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative ed allo spirito del d.lgs. 231/01 approfondire e disciplinare compiutamente le fattispecie che, comunque, potrebbero astrattamente configurarsi nella sua realtà.

### **2. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER D.LGS. 231/2001)**

Per l'analisi delle fattispecie cui questa Sezione fa riferimento si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi".

### **3. PROCESSI SENSIBILI**

Il Consorzio individua un ente consortile pubblico ai sensi dell'art. 115 comma 2, secondo periodo del D.lgs. n. 42/2004 e s.mi. costituito per una durata di dodici anni (salva proroga) dai Consorziati Promotori, individuati nel Ministero della Cultura (già Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la Regione Piemonte, la Città di Venaria Reale, la Compagnia di San Paolo e la Fondazione per l'Arte della Compagnia di San Paolo.

Il Consorzio non svolge alcuna attività imprenditoriale e non distribuisce utile ed è amministrato dal un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, oltre il Presidente del Consorzio.

I poteri del CdA, del Presidente del Consorzio e del Direttore sono individuati come da Statuto.

L'Assemblea dei Consorziati è composta dagli Enti Consorziati ed è presieduta dal Presidente del Consorzio.

L'organo di controllo è individuato nel Collegio dei Revisori dei conti, composto da tre membri. Al Collegio dei revisori sono affidate la verifica dell'attività di amministrazione del Consorzio, nonché le funzioni indicate all'art. 2403, comma 1 del Codice Civile.

La funzione di revisore legale dei conti è espletata da una società di revisione legale, iscritta nell'apposito registro, nominata dall'Assemblea dei Consorziati.

In relazione alle tipologie di reato individuate dall'art. 25 ter del Decreto, tenuto conto della forma giuridica adottata dal Consorzio, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, ovvero i principali "processi sensibili", sono considerate le seguenti:

### **3.1. Attività riguardanti il processo di redazione del bilancio, delle relazioni, e delle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge:**

- redazione e controllo del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
- attività inerenti la stesura di documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni contabili;
- redazione e controllo delle relazioni e delle altre comunicazioni dirette ai consorziati e al pubblico.

### **3.2. Attività riguardanti i rapporti e le comunicazioni tra gli organi consortili ed i terzi**

- predisposizione delle comunicazioni ai consorziati e/o terzi relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Consorzio;
- rapporti con i consorziati e con il Collegio dei Revisori dei conti;
- attività di controllo svolte dal Collegio dei Revisori dei conti e dalla società di revisione legale dei conti.

### **3.3. Attività riguardanti le operazioni sul fondo consortile, i conferimenti e la gestione dell'utile:**

- gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve;
- operazioni sulle partecipazioni e sul fondo consortile;
- operazioni sulla destinazione del patrimonio consortile in caso di scioglimento del Consorzio.

### **3.4. Attività riguardanti la formazione della volontà sociale**

- convocazione, svolgimento e verbalizzazione dell'Assemblea.

Si ritiene quindi che i seguenti reati non siano, neanche astrattamente, configurabili nella realtà del Consorzio:

- aggiotaggio: il Consorzio non è quotato nei mercati regolamentati, pertanto, non può realisticamente compiere operazioni tali da alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- omessa comunicazione del conflitto di interessi: il Consorzio non è quotato nel mercato italiano o in altri mercati dell'Unione Europea;
- indebita ripartizione dei bene sociali da parte dei liquidatori: il Consorzio non è ente in liquidazione;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza: il Consorzio non è soggetto al controllo delle autorità di cui all'art. 2638 c.c.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza del Consorzio nello svolgimento della sua attività.

#### 4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione economico finanziaria del Consorzio, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi, di natura specifica rispetto ai principi espressi in altre parti del modello, hanno l'obiettivo di impedire comportamenti scorretti da cui possa discendere il rischio di commissione dei reati previsti nell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

Principalmente è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter del Decreto) e di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente Sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni aziendali interne e del Codice Etico in tutte le attività finalizzate alla formazione e redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Consorziati ed ai terzi una informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare:

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- vi è l'obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla Legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio consortile e di agire sempre nel rispetto delle disposizioni interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei consorziati, dei creditori e dei terzi in genere.

Con riferimento a tale obbligo, si precisa ulteriormente che è vietato:

- a) restituire conferimenti ai consorziati o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del fondo consortile;
- b) ripartire utili;
- c) acquistare o sottoscrivere azioni o quote consortili del Consorzio fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del fondo consortile o delle riserve non distribuibili per Legge;

- d) effettuare riduzioni del fondo consortile, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - e) procedere a formazione o aumento fittizi del fondo consortile, attribuendo azioni o quote in misura superiore all'ammontare del fondo consortile;
  - f) distrarre i beni consortili, in sede di liquidazione del Consorzio, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i consorziati prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.
- vi è l'obbligo di assicurare il regolare funzionamento del Consorzio e degli organi consortili, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione previsto dalla legge, la correttezza e regolarità delle comunicazioni tra gli organi consortili, con la società di revisione ove incaricata e ai terzi.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

- a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio dei Revisori dei conti o della Corte dei Conti, e della società di revisione legale dei conti;
- b) porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sul Consorzio;
- c) compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello del Consorzio.

## 5. PRINCIPI SPECIFICI RELATIVI ALLA REGOLAMENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI SENSIBILI

In relazione ai processi sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione dei reati indicati nell'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001, il Consorzio ha individuato i seguenti principi specifici, la cui osservanza è mirata ad assicurare la tracciabilità e la documentabilità delle fasi in cui si articola ciascuna operazione.

### 5.1. Attività riguardanti il processo di redazione del bilancio, delle relazioni, e delle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge:

L'attività di formazione del bilancio è realizzata nel rispetto delle prescrizioni e norme previste dal codice civile e dalle regolamentazioni in materia.

In particolare, i responsabili interni preposti alla determinazione delle voci che compongono il bilancio e le relazioni allegate:

- si attengono alle risultanze contabili;
- applicano gli schemi dello Stato Patrimoniale previsti all'art. 2424 c.c.;
- applicano i criteri di valutazione previsti all'art. 2426 c.c. nonché elaborati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- verificano l'applicazione dei principi contabili e della normativa fiscale;
- verificano la completezza della relazione sulla gestione.

Inoltre, le attività sottese alla predisposizione del bilancio e della relazione sulla gestione devono prevedere:

- una trasmissione di dati ed informazioni che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- l'individuazione di modalità, tempi e funzioni coinvolte nella programmazione delle attività;
- la riconducibilità delle movimentazioni finanziarie attive e passive del Consorzio ad eventi certi, documentali e strettamente inerenti alle proprie attività, nonché l'approvazione delle medesime da parte del responsabile della funzione interessata;
- l'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili consortili, previsti dallo Statuto, dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione ed Assemblea dei Consorziati, al deposito e pubblicazione dello stesso e alla relativa archiviazione;
- la tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione del progetto del bilancio di previsione e d'esercizio della relazione sulla gestione, nonché del progetto del documento

programmatico annuale e pluriennale di attività e della relativa previsione di bilancio;

- riunioni del Collegio dei Revisori dei conti, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del progetto di bilancio nonché prima della riunione dell'Assemblea per l'Approvazione del Bilancio;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza degli scostamenti rilevanti su voci di bilancio rispetto al bilancio precedente, dei cambiamenti dei criteri per la valutazione delle voci di bilancio, di eventuali operazioni straordinarie;
- la trasmissione, entro 30 giorni dalla relativa approvazione da parte dell'Assemblea, del documento programmatico annuale di attività, della relativa previsione di bilancio e del bilancio di esercizio, ai Consorziati ed agli Enti Pubblici e privati che designano membri del CdA ed alla competente Autorità di Governo, nonché la trasmissione ai soggetti di cui sopra della relazione sulla gestione e della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **5.2. Attività riguardanti i rapporti e le comunicazioni tra gli organi consortili ed ai terzi**

La regolamentazione dell'attività di gestione dei rapporti con i Consorziati, il Collegio dei Revisori dei conti e i terzi deve essere ispirata alla massima collaborazione e trasparenza.

In occasione di richieste da parte dei Consorziati, vi è l'obbligo di fornire con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni ed i documenti richiesti.

Nei rapporti tra il Consorzio e la società di revisione contabile, ~~eve incaricata~~, sono adottati i seguenti principi specifici:

1. rispetto dei criteri che regolamentano le fasi di valutazione e selezione dei fornitori;
2. gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, non possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte dei medesimi network della società di revisione.

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione da parte degli organi consortili, in attuazione dei principi di comportamento previsti, le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle seguenti regole che prevedono:

- la tempestiva trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e

Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere ai sensi di legge od in base alle previsioni dello Statuto;

- la messa a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti dei documenti sulla gestione del Consorzio per eventuali verifiche periodiche;
- quant'altro necessario all'espletamento degli incarichi affidati al Collegio ed alla Società di revisione ove incaricata.

### **5.3. Attività riguardanti le operazioni sul capitale e destinazione dell'utile**

Tutte le operazioni sul fondo consortile del Consorzio, quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del fondo consortile devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni legislative, nonché dello Statuto del Consorzio.

Nelle diverse operazioni, per la prevenzione delle fattispecie criminose sopra riportate, si osservano i seguenti principi specifici.

#### Riduzione e aumento del fondo consortile

In caso di riduzione del fondo consortile, il vertice del Consorzio, qualora intenda compiere operazioni di restituzione dei conferimenti ai consorziati, o di liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, informa il Collegio dei Revisori dei conti, al fine di un suo preliminare "controllo di legittimità", e l'Organismo di Vigilanza.

In caso di aumento del fondo consortile, il Collegio dei Revisori dei conti viene preventivamente informato sulla natura e sulle motivazioni dell'operazione stessa mediante invio della relativa documentazione che verrà sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei Consorziati.

Anche in questo caso dovrà darsi notizia dell'operazione all'OdV.

#### Gestione utili, riserve, conferimenti

In occasione delle delibere assembleari che prevedano operazioni rilevanti sull'utile, sulle riserve o sul fondo consortile, il Consiglio di Amministrazione verifica che le stesse vengano effettuate in conformità alla normativa vigente.

Il Collegio dei Revisori dei conti verifica il rispetto delle prescrizioni di legge relative alla gestione degli utili, distribuzione di eventuali riserve sia in sede di formazione del bilancio sia qualora tali operazioni dovessero intervenire nel corso dell'esercizio, nonché relative alla gestione dei conferimenti nel fondo consortile.

Il Collegio dei Revisori dei conti, nel dare seguito agli obblighi informativi previsti dallo Statuto, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali

comportamenti od irregolarità emerse nell'ambito delle verifiche condotte sugli aspetti di interesse del presente paragrafo.

#### Operazioni di fusione e scissione

Nell'ipotesi di fusione, di scissione o partecipazione da parte del Consorzio ad altri enti, i relativi progetti, nonché la relazione dell'organo amministrativo, sono comunicati, all'atto della loro approvazione, al Collegio dei Revisori dei conti.

Tali documenti, e le eventuali osservazioni del Collegio dei Revisori dei conti, sono altresì trasmessi all'OdV.

Tutte le transazioni di natura finanziaria effettuate dal Consorzio, nonché il rilascio di eventuali fidejussioni o impegni a pagare, sono effettuate sulla base di idonea documentazione per le opportune verifiche.

#### **5.4 Attività riguardanti la formazione della volontà sociale**

La regolamentazione dell'attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee deve prevedere:

- un regolamento assembleare, che sia adeguatamente diffuso ai componenti dell'Assemblea dei Consorziati;
- il controllo della legittimazione per l'accesso all'Assemblea e della legittimità di costituzione dell'Assemblea;
- la verifica di eventuali conflitti di interessi;
- il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
- l'identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale d'assemblea;
- votazioni e proclamazione dei risultati espressi.

#### **6. Il sistema di controllo: compiti e poteri dell'OdV**

Il sistema di gestione predisposto dal Consorzio prevede la supervisione ed il controllo ad opera dell'Organismo preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del modello.

A tal fine devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni indicate nella procedura "Flussi Informativi" cui si rimanda

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente specifici controlli sulle attività connesse ai "processi sensibili" al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

A tal fine, all'OdV vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo e potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante.

Nell'ambito dei propri poteri potrà indire, a sua discrezione, riunioni specifiche con i soggetti deputati alla gestione dei "processi sensibili" e potrà attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, secondo quanto riportato nella Parte Generale.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Organismo di Vigilanza" della parte generale.

**SEZIONE C**

**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con  
violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute  
sul lavoro**

## 1. PREMESSA

La legge 3 agosto 2007, n. 123 – mediante l'introduzione dell'art. 25-septies nel corpo del d.lgs. 231/2001 – ha esteso la responsabilità degli enti ai reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, comma 3. c.p.), commessi con violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro da legali rappresentanti, datori di lavoro, dirigenti e/o preposti. È necessario ricordare che le fattispecie di reato sotto riportate assumono rilevanza ai fini del Decreto 231 laddove le stesse siano commessi "a vantaggio" o "nell'interesse" della Società. Data la natura colposa dei reati in questione, la responsabilità dell'ente è configurabile solo se dal fatto illecito sia derivato per la Società un vantaggio che potrebbe consistere anche in un risparmio di tempi e costi connessi all'implementazione delle misure a salvaguardia dell'igiene e della salute sul lavoro.

## 2. FATTISPECIE DI REATO e PRINCIPI NORMATIVI

Per l'analisi delle fattispecie cui questa Sezione fa riferimento si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi".

Occorre in ogni caso premettere come, in materia di sicurezza sul lavoro, il legislatore abbia fissato, all'art. 30 del D.lgs 81/08 (T.U. sulla sicurezza), i requisiti minimi che il Modello Organizzativo deve necessariamente possedere per avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime.

Secondo il disposto legislativo, il Modello deve assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi normativi relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro i lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, l'articolo in commento dispone che:

- nel Modello debbano essere altresì previsti idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate;
- debba essere prevista un'articolazione di funzioni che, sulla base della natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo dei rischi;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il legislatore prevede, altresì, che, qualora vengano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, anche in relazione al progresso scientifico e tecnologico, il Modello organizzativo debba essere sottoposto a riesame ed eventuale modifica.

Alla luce delle precise specificazioni dell'art. 30 è sempre più solido il principio in forza del quale il Modello Organizzativo in generale, ma soprattutto la parte di questo dedicata alla prevenzione dei rischi sottesi ai reati di omicidio e lesioni colpose commesse in violazione delle norme antinfortunistiche, non debbano limitarsi al mero rispetto delle previsioni di legge ed, in questo caso, della normativa infortunistica (d.lgs. 81/2008).

Infatti, pur essendo possibili parziali sovrapposizioni, ciò che il legislatore richiede ai fini 231 è che l'efficace attuazione del modello coinvolga la struttura organizzativa generale e tutte le funzioni interessate, prevedendo attività di gestione del rischio più coordinate e penetranti rispetto all'adempimento di tutti gli obblighi di cui al T.U. Sicurezza, fino a giungere alla garanzia di una costante verifica dello stesso e della sua effettiva applicazione.

Occorre, infine, evidenziare come l'art. 30 preveda una presunzione di conformità ai requisiti dallo stesso indicati (ovviamente solo con riferimento ai due reati cui la presente Sezione è dedicata) qualora i modelli di organizzazione aziendale vengano definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007.

### **3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il Consorzio, in ragione delle sue dimensioni e dell'attività svolta, ha previsto una struttura organizzativa idonea a garantire un sistema coordinato di cooperazione tra i soggetti della sicurezza ed un elevato grado di competenze

tecniche. Tali obiettivi vengono perseguiti attraverso un'efficace sistema di deleghe e mansionari, nonché con un coinvolgimento diretto di tutti i soggetti istituzionali della sicurezza, dei lavoratori e dei loro rappresentanti. Pertanto, ciascun soggetto che riveste un ruolo istituzionale nell'ambito dell'igiene e della sicurezza sul lavoro (datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP, medico competente, etc.) è chiamato a svolgere i compiti analiticamente previsti nel d.lgs. 81/08 oltre che quelli oggetto di specifica disposizione aziendale. L'organigramma aziendale allegato alla presente Sezione individua ruoli, funzioni e compiti di tutti i soggetti della sicurezza individuati nel Consorzio. Tale organigramma può essere sintetizzato come segue:

- **DATORE DI LAVORO:** il datore di lavoro è individuato nella figura del Direttore ai sensi dell'art. 2, lett. b), seconda parte;
- **DIRIGENTI:** sono i soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Nell'ambito del Consorzio sono stati individuati i dirigenti per la sicurezza, in relazione alle varie Aree di operatività del Consorzio.
- **PREPOSTI:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Sono individuati attraverso disposizioni organizzative, agli stessi è stato consegnato un mansionario ed è stata impartita una specifica formazione come prevista dalla legge;
- **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (Responsabile ed addetti):** il servizio, figura di riferimento consulenziale del Datore di Lavoro per l'espletamento dei compiti indicati nell'art. 33 d.lgs. 81/08, è composto da un RSPP, esterno al Consorzio, e due addetti.
- **MEDICO COMPETENTE:** medico, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, incaricato della sorveglianza sanitaria e del piano sanitario del Consorzio. Questi collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e con i principali soggetti della sicurezza per la predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.
- **ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO ANTINCENDIO E/O AL PRIMO SOCCORSO SANITARIO:** il Consorzio ha designato i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso. Essi svolgono compiti di primo intervento nelle eventualità segnalate promuovendo le chiamate di soccorso secondo procedure predeterminate. I suddetti dipendenti hanno frequentato corsi di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
- **LAVORATORI:** persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di

lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Il Consorzio, all'atto dell'approvazione del Modello, aveva già adottato alcune procedure di gestione degli aspetti rilevanti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che sono state, quindi, oggetto di verifica ed implementazione sulla scorta delle indicazioni del citato art. 30 d.lgs. 81/08. Inoltre, con l'adozione del Codice Etico il Consorzio ha adottato una politica di sicurezza, fissando degli obiettivi che si impegna a mantenere.

#### **4. I PROCESSI SENSIBILI: PROCEDURE E SISTEMI DI CONTROLLO**

A seguito della attività di *risk analysis*, il Consorzio ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Sezione. La valutazione complessiva dei rischi prodotti dall'attività del Consorzio e l'individuazione dei processi sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione dei reati di cui all'art. 25 septies d.lgs. 231/01 è stata svolta avendo come punto di riferimento le indicazioni contenute nel primo comma dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008, le procedure già in vigore e le attività in concreto svolte. Seguendo tale impostazione sono state prese in considerazione le seguenti attività nelle seguenti aree:

- gestione attività di manutenzione dei giardini;
- gestione appalti e allestimenti per eventi;
- gestione sale.

Si evidenzia sin da ora che le procedure e le istruzioni operative sono diffuse e rese note con le seguenti modalità: – consegna a mani ai lavoratori destinatari ed interessati alle procedure; – formazione specifica dei lavoratori destinatari ed interessati alle procedure<sup>1</sup>. Per maggiore completezza della presente Sezione, nella tabella sotto riportata sono indicate le attività elencate dal primo comma dell'art. 30, i relativi ambiti di rischio e le procedure sviluppate al fine di garantire l'osservanza ed il rispetto dei relativi adempimenti.

<b>SETTORI DI ATTIVITÀ POTENZIALMENTE A RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ DI RIDUZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO</b>	<b>PROCEDURA DI RIFERIMENTO</b>
	Per rispondere ai requisiti di resistenza, idoneità, manutenzione ed efficienza, il Consorzio utilizza macchinari e attrezzature conformi alla normativa vigente o richiede evidenza di tali	Il Consorzio ha predisposto dei

<sup>1</sup> Si precisa che durante l'emergenza sanitaria SARS-COV-2 il Consorzio ha adottato un Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria contenente le misure da adottare per prevenire casi di contagio.

<p><b>Standard tecnico strutturali</b></p> <p><b>ATTREZZATURE</b></p>	<p>conformità qualora i macchinari e le attrezzature non siano di sua proprietà.</p> <p>Inoltre la conformità viene garantita da omologazioni, certificazioni, tarature e marcature CE nei casi previsti dalla legge.</p> <p>Il Consorzio assicura che tutti i lavoratori che utilizzano macchine, apparecchiature ed attrezzature osservino, oltre alle disposizioni di legge, le norme per l'utilizzo di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura.</p> <p>L'uso delle macchine, apparecchiature ed attrezzature deve essere riservato esclusivamente a personale autorizzato e debitamente formato/addestrato.</p> <p>L'utilizzazione corretta di macchine, apparecchiature ed attrezzature prevede poi che siano rispettate le necessarie condizioni di ordine e pulizia.</p> <p>Il controllo e la manutenzione di attrezzi e macchinari è effettuato tramite la pianificazione degli interventi eseguiti da Tecnici addestrati. Sono state predisposte schede di controllo degli interventi, delle segnalazioni di malfunzionamenti, delle manutenzioni.</p>	<p>registri di manutenzione e schede di controllo che sono aggiornati sotto la responsabilità del Responsabile Impianti e supervisionati con cadenza trimestrale dal RSPP</p>
<p><b>Standard tecnico strutturali</b></p> <p><b>IMPIANTI</b></p>	<p>La rispondenza degli impianti agli standard di legge è garantita, a titolo di esemplificazione, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omologazioni;</li> <li>- revisione impianti e sistemi di sicurezza e protezione ambientale, documentazione relativa allo smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle autorizzazioni richieste e da richiedere, o rinnovare, o comunicare alle autorità competenti anche a mezzo della gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti e a mezzo di ditte convenzionate terze;</li> <li>- documentazione relativa all'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi e/o al</li> </ul>	<p>Il Consorzio ha predisposto dei registri di manutenzione e schede di controllo che sono aggiornati sotto la responsabilità del Responsabile Impianti e supervisionati con cadenza</p>

	<p>soddisfacimento delle richieste da parte degli organi preposti alla vigilanza sui rischi ed incendi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificati di conformità e collaudo delle opere;</li> <li>- documentazione connessa alla sicurezza dei luoghi dei lavoro.</li> </ul>	<p>trimestrale dal RSPP – Procedura Manutenzione e Controllo impianti elettrici</p>
<p><b>Standard tecnico strutturali</b></p> <p><b>LUOGHI DI LAVORO</b></p>	<p>Per ottemperare alla sicurezza sui luoghi di lavoro sono previsti a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispositivi adeguati per combattere l'incendio (estintori diversi per tipologia di luogo e tipo di incendio che può eventualmente scaturire);</li> <li>- segnaletica idonea, durevole e conforme alla normativa vigente posta nei luoghi appropriati;</li> <li>- locali per il pronto soccorso e per le visite mediche periodiche;</li> <li>- cassette di primo soccorso distribuite presso tutti i luoghi di lavoro;</li> <li>- contratti di manutenzione regolare per gli estintori;</li> <li>- servizi di pulizia regolare degli uffici e dei luoghi di lavoro;</li> <li>- conformazione dei luoghi di lavoro secondo la vigente normativa in relazione a illuminazione, aerazione, disposizione di servizi igienici e spogliatoi anche attraverso l'ottenimento delle certificazioni di legge (CPI – Agibilità – Abitabilità – Conformità ecc);</li> <li>- verifiche e interventi periodici su: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ impianti elettrici;</li> <li>▪ impianti di sollevamento;</li> <li>▪ gruppi elettrogeni;</li> <li>▪ estintori e altre dotazioni antincendio;</li> <li>▪ centrali termiche e di trattamento aria;</li> <li>▪ video sorveglianza e tecnologie per la sicurezza</li> </ul> </li> </ul>	<p>"</p>

<p><b>Standard tecnico strutturali</b></p> <p><b>AGENTI CHIMICI, FISICI, BIOLOGICI</b></p>	<p>Il Consorzio non adotta una procedura specifica al riguardo, in quanto l'impiego di sostanze pericolose è circoscritto esclusivamente ad alcuni fitofarmaci.</p> <p>Attesa la realtà operativa del Consorzio non si ravvisano rischi biologici o fisici legati alla stessa.</p>	<p>Il Consorzio si è dotato di un sistema autorizzativo rispetto ai soggetti competenti e, quindi, autorizzati a gestire sostanze pericolose (fitofarmaci)</p>
<p><b>Attività di valutazione dei rischi</b></p>	<p>L'obiettivo principale della valutazione dei rischi consiste nella creazione di un sistema di gestione aziendale finalizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla prevenzione</li> <li>- alla riduzione</li> <li>- al controllo</li> </ul> <p>dei possibili fattori di rischio per la sicurezza e salute dei lavoratori.</p> <p>L'atto finale della valutazione è costituito dal DVR, che diventa quindi il riferimento dell'organizzazione e di tutti i soggetti che intervengono o partecipano alle varie attività di sicurezza e contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la valutazione dei rischi per quei pericoli che possono causare eventi infortunistici a danno del lavoratore (effetti di tipo traumatico)</li> <li>- la valutazione di quei pericoli che possono manifestarsi nel tempo con conseguenze di tipo "malattie professionali" (aspetti d'igiene industriale con effetti di tipo cronico).</li> </ul> <p>Si rinvia per una completa disamina dei rischi individuati e valutati dall'Azienda al Documento di Valutazione dei Rischi ed alle relative cartelle riferite ai singoli rischi.</p>	

<b>Gestione delle emergenze e del primo soccorso</b>	<p>La gestione delle emergenze e del primo soccorso persegue i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ridurre al minimo la probabilità che si verifichi un evento indesiderato che, modificando l'attività ordinaria, conduca la struttura ad una situazione di emergenza attraverso l'attuazione di misure di prevenzione;</li> <li>- minimizzare e/o contenere l'evoluzione degli eventi adottando idonee misure di protezione anche attraverso un'attenta organizzazione e gestione dell'emergenza;</li> <li>- garantire l'evacuazione dei locali in cui si sviluppa il complesso, minimizzando il panico;</li> <li>- mantenere elevato e permanente lo stato di vigilanza e attenzione attraverso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ periodiche esercitazioni</li> <li>▪ l'aggiornamento del piano di emergenza.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il Consorzio ha individuato le figure destinatarie di alcuni obblighi in materia di prevenzione incendi assicurando a tali figure una formazione specifica</p>	<p>Il Consorzio, oltre alla procedura di gestione delle emergenze generale, ha adottato una procedura relativa alla gestione delle emergenze nell'ambito del complesso museale, in relazione ai parcheggi nonché in relazione all'area giardini. È stata altresì elaborata una procedura di primo soccorso in caso di caduta in acqua</p>
<b>Gestione degli appalti</b>	<p>Il Consorzio non ha predisposto una procedura ad hoc. Tuttavia, si riscontra una prassi consolidata in relazione agli adempimenti in caso di lavori affidati in appalto, fornendo le indicazioni procedurali per il rispetto dell'art. 26 e del Titolo IV D.lgs 81/08.</p> <p>Si precisa che la mera fornitura di materiali, beni e attrezzature, che si concludono "senza lavori connessi" e con la sola consegna in magazzino, sono attività che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 26 sopra indicato.</p>	<p>Procedura Gestione Eventi</p>

<p><b>Riunioni periodiche di sicurezza</b></p> <p><b>Consultazione RLS</b></p>	<p>Il Consorzio indice una volta all'anno una riunione sulla sicurezza cui partecipano le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datore di lavoro</li> <li>- RSPP</li> <li>- medico competente</li> </ul> <p>Le riunioni terminano sempre con la redazione di una relazione e/o un verbale che viene inviato ai soggetti interessati.</p> <p>Gli RLS sono consultati tutte le volte in cui si versa in un'ipotesi prevista dall'art. 50 D.Lgs 81/08.</p> <p>Ogni consultazione termina con la redazione di un verbale che viene archiviato sia in formato elettronico sia in formato cartaceo</p>	<p>Il Consorzio, pur non adottando una procedura ad hoc, rispetta gli adempimenti individuati nel D.lgs. 81/08, fermo restando che il RLS è membro del SPP, garantendosi così un riscontro quotidiano</p>
<p><b>Attività di sorveglianza sanitaria</b></p>	<p>Lo <i>schema operativo</i> per lo svolgimento delle visite mediche prevede che il Datore di Lavoro convochi il lavoratore per la visita medica, che il Medico Competente effettui la visita, che lo stesso emetta il giudizio di idoneità, che il Datore di Lavoro trasmetta il giudizio di idoneità al lavoratore e al preposto con cui il lavoratore opera, affinché possa tenere conto delle eventuali limitazioni durante l'esecuzione delle mansioni affidate.</p> <p>Il Datore di Lavoro ha l'obbligo di scegliere le mansioni dei lavoratori anche in funzione delle loro idoneità mediche.</p>	<p>Il Consorzio adotta un protocollo sanitario individuato e richiamato nell'ambito del DVR.</p>
<p><b>Informazione e formazione dei lavoratori</b></p>	<p>Il programma di formazione del personale viene seguito ogni anno dai membri delle diverse funzioni aziendali in base alla mansione svolta. Tale formazione si divide in tre parti: formazione tecnica, formazione su qualità salute e ambiente e formazione generale.</p> <p>La formazione è rivolta a tutti i dipendenti, con riferimento alla mansione da ciascuno svolta.</p> <p>Formazione specifica è prevista per i Preposti</p>	<p>La responsabilità per l'elaborazione del relativo piano è demandata al Responsabile delle Risorse umane con la</p>

		collaborazione del SPP.
<b>Attività di informazione</b>  <b>E</b>  <b>Attività di addestramento</b>	<p>Divulgazione di tutte le notizie utili all'acquisizione di un maggior livello di consapevolezza e coinvolgimento del lavoratore.</p> <p>Attività rivolte all'acquisizione di conoscenze, abilità e capacità nell'operare in sicurezza da parte dei lavoratori come risultato degli insegnamenti da una parte e della pratica dall'altra</p>	
<b>Acquisizione di documenti e certificazioni obbligatorie per legge</b>	<p>Relativamente a quanto necessario per soddisfare le vigenti normative di legge, il Consorzio richiede ai propri fornitori tutti i documenti previsti dalla legge.</p>	-
<b>Gestione degli infortuni</b>	<p>Il Consorzio, in ragione delle attività operative, non adotta una procedura specifica.</p> <p>In ogni caso, si ritiene che la gestione degli infortuni possa essere efficacemente espletata garantendo idonei flussi informativi tra le varie funzioni interne e l'OdV.</p>	Procedura flussi informativi OdV
<b>Vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro</b>	<p>La vigilanza del rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori è sancita dalla struttura documentale sopra espressa ed è svolta dai soggetti garanti della sicurezza e dell'igiene sul lavoro nell'ambito dell'esercizio delle funzioni che sono loro attribuite.</p>	-

## 5. IL SISTEMA DI CONTROLLO: FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il controllo sulla attuazione delle procedure sopra indicate e della loro adeguatezza è demandato innanzitutto al Datore di Lavoro, ai Dirigenti ed ai Preposti.

L'OdV ha un dovere di supervisione di quanto illustrato nella presente Sezione, con i poteri e le facoltà disciplinate nel capitolo allo stesso dedicato all'interno della Parte Generale del Modello Organizzativo del Consorzio.

Si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un breve elenco di quanto delle informazioni che dovranno pervenire all'OdV:

- **i verbali delle riunioni periodiche, ex art. 35 d.lgs. 81/08, e di eventuali ulteriori riunioni aventi ad oggetto temi attinenti la sicurezza sul lavoro che particolari esigenze dovessero rendere necessarie;**
- **tutte le informazioni relative agli infortuni di durata superiore a 40 gg e le richieste provenienti dall'INAIL in merito alle denunce di malattie professionali;**
- **eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro o dall'Autorità Giudiziaria;**
- **qualunque informazione e/o comunicazione ritenuta opportuna dal datore di lavoro, dai dirigenti e dall'RSPP in merito all'andamento delle attività inerenti la tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro;**
- **comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.**

Inoltre, dovranno essere oggetto di comunicazione:

- **revoca della nomina del Datore di Lavoro e nuova nomina;**
- **revoca RSPP e nuova nomina;**
- **revoca conferimento d'incarico medico competente e nuovo conferimento;**
- **elenco dipendenti responsabili delle misure di prevenzione incendi e di pronto soccorso;**
- **programmazione dei piani di formazione del personale.**

Il datore di lavoro è, inoltre, tenuto infine ad informare l'OdV dell'apporto di eventuali modifiche al Documento di Valutazione dei Rischi, qualora siano il frutto di modifiche organizzative o siano conseguenza di indicazioni pervenute dalle Autorità Competenti alla vigilanza del rispetto del d.lgs. 81/08.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale relativa alla sicurezza ed igiene sul lavoro e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto delle procedure e delle istruzioni operative interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Nell'ambito dei suoi poteri potrà indire, a sua discrezione, riunioni specifiche con i soggetti deputati alla gestione della sicurezza di cui dovrà essere redatto un verbale attestante l'attività svolta ed i soggetti partecipanti.

L'Organismo di Vigilanza dovrà riferire al Consiglio di Amministrazione con periodicità annuale sugli accertamenti e sulle attività svolte in merito alla verifica dell'attuazione del modello con riferimento alle attività connesse all'ambito dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.

**SEZIONE D**

**Reati ambientali**

### **1. FATTISPECIE DI REATO E PRINCIPI NORMATIVI**

Per l'analisi delle fattispecie cui questa Sezione fa riferimento si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi".

### **2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO IN MATERIA AMBIENTALE**

Il Consorzio considera la tutela dell'ambiente una risorsa ed un valore, nonché un impegno preciso verso i propri collaboratori, la collettività ed i pazienti.

Il Consorzio, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali che esplicano effetti sull'ambiente e sulla relativa normativa posta a tutela dello stesso, ha ritenuto necessario procedere alla redazione della presente sezione che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e gestione adottato.

Sotto il profilo organizzativo ambientale, in ragione della natura, delle dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, il Consorzio ha previsto un'articolazione di funzioni finalizzata a garantire le competenze tecniche in capo ai soggetti dotati di poteri necessari per l'espletamento dei propri doveri.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

L'ambiente è un bene comune e la sua tutela richiede un impegno di tutte le componenti del Consorzio, sia per garantire il pieno rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale, sia per un impegno costante nell'uso razionale delle risorse al fine di ridurre gli impatti delle proprie attività, promuovendo attività di sensibilizzazione e formazione nei confronti di tutti i dipendenti, collaboratori e partner commerciali.

Con specifico riferimento al Modello Organizzativo, il Consorzio ha adottato procedure specifiche volte a disciplinare i principali aspetti ritenuti rilevanti.

Sono stati, inoltre, elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Questi principi, di carattere generale, devono essere osservati da tutti gli organi sociali, dai dirigenti e dai dipendenti del Consorzio in modo tale da coinvolgere tutte le funzioni ed attività aziendali ad ogni livello, in un'ottica di responsabilità generale. Pertanto, tutti coloro che operano nel Consorzio hanno l'obbligo di:

- operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale;
- considerare ed ottemperare a tutte le prescrizioni di legge ed alle altre prescrizioni applicabili alla materia ambientale;
- compilare e conservare diligentemente tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;

- verificare e conservare tutte le autorizzazioni dei terzi cui il Consorzio affida alcune operazioni rilevanti ai sensi del d.lgs. 152/06;
- collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
- selezionare materiali e beni in modo da assicurare servizi rispondenti alla normativa ambientale e gestibili con il minimo impatto ambientale possibile;
- promuovere attività di sensibilizzazione e formazione ambientale di dipendenti e collaboratori;
- rispettare il Codice Etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che le attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente.

#### **4. AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO E “PROCESSI SENSIBILI”: PROCEDURE E SISTEMI DI CONTROLLO**

Tenuto conto delle attività svolte dal Consorzio, i principali processi sensibili sono individuabili nella:

- gestione dei rifiuti
- gestione delle emergenze

Si escludono, in quanto non compatibili con la realtà del Consorzio, i seguenti reati e, di conseguenza, inesistenti le relative aree di rischio:

- il delitto di “Disastro ambientale” (art. 452 quater c.p.) che prevede un evento di dimensioni tali da non poter essere ragionevolmente causato dalle attività svolte dal Consorzio;
- il delitto di “traffico illecito di materiale ad alta radiattività” (art. 452 sexies c.p.), posto che il Consorzio non impiega materiale ad “alta radiattività” nello svolgimento delle sue attività;
- l'aggravante di cui all'art. 452 octies c.p.;
- tutti i reati previsti dal Decreto Legislativo 6 novembre 2007 n. 202 ed in generale tutte le fattispecie che presuppongono l'uso di navi o aeromobili, in quanto mezzi non utilizzati nell'ambito della operatività del Consorzio

La tabella che segue fornisce un prospetto riassuntivo delle attività ritenute astrattamente a rischio, ovvero i principali “processi sensibili”, e dei presidi posti in essere dal Consorzio per eliminare o ridurre i rischi ed al fine di prevenire la commissione dei reati previsti in materia ambientale dal D. Lgs. 231/2001.

AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI ED ATTIVITA' DI CONTROLLO	PROCEDURE DI RIFERIMENTO
<b>Identificazione impatti ambientali, verifica della conformità alle disposizioni normative vigenti</b>		
<b>Identificazione impatti ambientali e gestione obiettivi</b>	Individuazione delle aree a rischio e delle attività che hanno impatto sull'ambiente, nonché definizione di programmi dettagliati, con l'indicazione di responsabilità, risorse, tempi e fasi previste per la loro attuazione	-
	Indicazione ed aggiornamento delle prescrizioni di legge ed amministrative cui il Consorzio deve attenersi ed individuazione delle modalità per garantirne l'ottemperanza.	-
<b>Gestione della documentazione ambientale</b>	Conservazione, distribuzione, riesame, revisione dei documenti ambientali del Consorzio. Individuazione dei soggetti preposti al controllo ed alla verifica dei documenti, dei dati e della veridicità degli stessi	Il Consorzio pur non adottando una procedura ad hoc prevede specifiche responsabilità relative alla gestione della documentazione ambientale che viene adeguatamente conservata
<b>Gestione delle registrazioni</b>	Definizione di responsabilità e modalità di controllo dei registri e dei documenti quali, ad esempio, rapporti, verbali, analisi.	Il Consorzio pur non adottando una procedura ad hoc prevede specifiche responsabilità relative alla gestione della documentazione

		ambientale che viene adeguatamente conservata -
<b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b>		
<b>Gestione rifiuti, residui, sottoprodotti</b>	Il Consorzio è dotato di un sistema integrato di raccolta (per i cosiddetti Rifiuti Speciali), oltre a quello della normale plastica, carta/cartone, vetro ed organico, che comprende la maggior parte dei rifiuti prodotti (toner, lampade al neon, apparecchiature elettriche ed elettroniche, batterie, pile, filtri impianto trattamento aria, moquette, truciolato, MDF, linoleum, specchi, rifiuti agricoli, ecc.), ciascuno contraddistinto da un proprio codice CER (codice europeo rifiuti).	Il Consorzio adotta una specifica procedura rivolta a delineare le responsabilità e le modalità per la gestione dell'attività sensibile in questione
	Gestione dei rifiuti prodotti dal Consorzio.	
<b>Modalità operative</b>	Modalità operative di manipolazione, raccolta e stoccaggio dei rifiuti prodotti	
<b>Rapporti con fornitori ed appaltatori</b>	Verifica e selezione dei trasportatori o delle società cui affidare lo smaltimento o il recupero dei rifiuti. Analisi ed archiviazione delle relative autorizzazioni	
<b>PREVENZIONE INQUINAMENTO ATTREZZATURE ED IMPIANTI DI LAVORO</b>		
<b>Attività di controllo</b>	Gestione e monitoraggio dell'efficienza degli impianti e delle attrezzature	Il Consorzio adotta una specifica procedura nonché predispone e attua le necessarie
	Definizione delle attività di manutenzione degli impianti e	

<b>Attività manutentive</b>	delle attrezzature, nonché della sostituzione delle componenti usurate e dell'aggiornamento rispetto alla migliore tecnologia disponibile	attività di monitoraggio e verifica dell'efficienza degli impianti (Centrale termica).
<b>PREVENZIONE INQUINAMENTO GESTIONE IMPATTI AMBIENTALI GENERATI DA ALTRE ATTIVITÀ</b>		
<b>Gestione delle sostanze e dei preparati pericolosi</b>	Organizzazione e gestione dell'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi	Il Consorzio, oltre al sistema autorizzativo che delinea le responsabilità e le competenze interne in ordine all'impiego di sostanze pericolose (prodotti fitofarmaci) adotta specifiche istruzioni di lavoro che delineano le modalità di conservazione ed utilizzazione delle stesse.
	Smaltimento di sostanze e preparati pericolosi	
<b>Gestione dei fornitori</b>	Qualifica dei fornitori di servi che possono avere rilievo ai fini del rispetto della normativa ambientale (verifica autorizzazioni e affidabilità del fornitore)	Il Consorzio adotta una procedura specifica in tal senso.
<b>Gestione del personale addetto ad un processo sensibile</b>	Programmi di formazione, informazione ed aggiornamento	La formazione è gestita dal Responsabile Amministrativo secondo un programma annuale.

<b>Gestione compiti e responsabilità</b>	Organizzazione di un efficace flusso di informazioni verso i diversi soggetti dell'organigramma e verso soggetti esterni eventualmente coinvolti	Il Consorzio, oltre al sistema autorizzativo che delinea le responsabilità e le competenze interne in relazione alle attività pericolose
<b>GESTIONE COMUNICAZIONI</b>		
<b>GESTIONE DELLE BONIFICHE</b>		
<b>Gestione delle emergenze</b>	Predisposizione di un piano generale di emergenza idoneo a far fronte ad eventuali incidenti, che tenga anche conto di esperienze pregresse. In particolare, la procedura operativa per la gestione dell'emergenza dei parcheggi fa riferimento al sistema di monitoraggio e rilevamento dati, istituito presso la Control Room della Reggia di Venaria Reale, che comprende la verifica dei bollettini di allerta emessi dal Centro Funzionale Regionale e il controllo telematico dei dati delle stazioni della rete meteoidrografica regionale di Varisella, Mandria e di Venaria.	Il Consorzio ha elaborato una procedura specifica ed ha, altresì, adottato una procedura relativa alla gestione dell'emergenza dei parcheggi.
<b>Gestione procedura di bonifica</b>	Organizzazione delle attività e degli adempimenti previsti per legge in caso di bonifica di siti inquinati, anche qualora l'inquinamento non sia causato da attività del Consorzio ma sia ad essa pregressa	-
<b>SISTEMI DI CONTROLLI, VERIFICA E REAZIONE</b>		

<b>Verifiche, accertamenti, prescrizioni formulate da Autorità preposte al controllo</b>	Gestione delle ispezioni e delle prescrizioni impartite a fronte del riscontro di eventuali irregolarità (Parte VI bis d.lgs. 152/06)	Flussi informativi all'OdV
--	--	----------------------------

Eventuali integrazioni del documento potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dai soggetti apicali coinvolti nel sistema di gestione ambientale e dall'Organismo di Vigilanza del Consorzio in conseguenza dei risultati emersi a seguito dello svolgimento delle loro rispettive attività.

#### **5. IL SISTEMA DI CONTROLLO: FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

Il sistema di gestione predisposto dal Consorzio prevede la supervisione ed il controllo ad opera dell'Organismo preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello.

A tal fine devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni ed i documenti indicati nella procedura "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza", cui si rimanda.

Inoltre, dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni relative alle visite ispettive effettuate da Enti preposti al controllo, nonché tutte le situazioni di non conformità riscontrate.

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente specifici controlli sulle attività connesse ai "processi sensibili" al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

A tal fine, all'OdV vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo e potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione del Consorzio ritenuta rilevante.

Nell'ambito dei propri poteri potrà indire, a sua discrezione, riunioni specifiche con i soggetti deputati alla gestione dei "processi sensibili" e potrà attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, secondo quanto riportato nella Parte Generale.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Organismo di Vigilanza" della parte generale.

**SEZIONE E**

**Criminalità Informatica**

**-Reati informatici e trattamento illecito di dati -**

**- Art. 171 bis legge 633/1941 -**

## 1. PREMESSA

Il D.lgs. 231/01 prevede alcune fattispecie criminose che possono essere realizzate attraverso l'ausilio di sistemi informatici o telematici alcune delle quali sono state oggetto di valutazione in altre parti speciali del modello organizzativo. Il Consorzio ha ritenuto opportuno indicare le misure adottate al fine di scongiurare il verificarsi di comportamenti illeciti connessi alla disponibilità di mezzi informatici, in quanto la sicurezza dei sistemi informatici è ritenuta elemento essenziale del sistema di controllo interno.

Oltre al reato di frode informatica di cui all'art. 640 ter c.p., già considerato nella sezione A, il legislatore ha inserito successivamente ulteriori ipotesi delittuose che rilevano ai fini della presente sezione nei limiti in cui siano commesse nell'interesse o a vantaggio del Consorzio.

L'ipotesi che la commissione di talune fattispecie integri il suddetto requisito è un rischio alquanto marginale ma si è ritenuto opportuno inserire una sezione *ad hoc* in ragione del fatto che il sistema informatico prevede la gestione di tutti i dati del Consorzio ed occorre, pertanto, un corretto utilizzo dello stesso.

## 2. PROCESSI SENSIBILI

In ragione dell'attività svolta dal Consorzio possono essere esclusi i rischi connessi ai seguenti reati presupposto:

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
- Art. 171 ter
- Art. 171 septies
- Art. 171 octies

Per le restanti categorie di reato si ritiene che i rischi, seppur astratti, sono propri di ogni ambito di attività del Consorzio che utilizza le tecnologie informatiche.

I reati sopra considerati hanno, infatti, come presupposto la disponibilità di un terminale e la concreta disponibilità di accesso alle postazioni di lavoro; per tale ragione le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ("Aree di Attività

a Rischio") sono quelle che comportano l'utilizzo di un personal computer, l'accesso alla posta elettronica, l'utilizzo di programmi informatici e l'accesso a internet.

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Reati Informatici richiamati nella presente sezione, sono collegate a tutte le attività di gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni del Consorzio (c.d. "patrimonio informativo"), nell'ambito della quale sono ricomprese le attività di:

- gestione del profilo utente e del processo di autenticazione;
- gestione e protezione della postazione di lavoro;
- gestione degli accessi verso l'esterno;
- gestione e protezione delle reti;
- sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, ecc.) dei sistemi informatici;

È possibile, inoltre, ravvisare attività sensibili nella gestione delle autorizzazioni e delle licenze di programmi software e banche dati.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'esplicito divieto a carico dei destinatari di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie considerate nella presente sezione.

A tal fine, più specificamente, il Consorzio pone, a carico dei destinatari, l'esplicito divieto di :

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati del Consorzio, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti pubblici o privati, le informazioni, i dati

o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;

- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

Nell'ambito delle suddette regole, è previsto, in particolare, l'obbligo di:

- a) comportarsi in conformità alle norme di legge, di regolamento, alle procedure esistenti in ogni attività che comportino l'utilizzo di un terminale e l'accesso a sistemi informatici. Ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (ad esempio personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività e non possono essere cedute a terzi. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e il Consorzio dovrà essere tempestivamente informato di eventuali furti o danneggiamenti;
- b) ogni dipendente/amministratore del sistema è tenuto alla segnalazione al Consorzio di eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente;
- c) osservare altresì rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della Privacy e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano. A tal fine è previsto un piano organico di protezione dei dati.
- d) di garantire ed agevolare ogni forma di controllo, svolta nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, diretta a impedire la commissione di fattispecie delittuose.

- e) evitare di introdurre e/o conservare presso il Consorzio (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente autorizzate;
- f) evitare di trasferire all'esterno del Consorzio e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà del Consorzio stesso, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- g) evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti del Consorzio, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- h) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- i) utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento. L'accesso a internet dovrà avvenire per ragioni esclusivamente lavorative salva diversa autorizzazione rilasciata dalla funzione competente. Non è consentito accedere da terminali in qualsiasi modo legati all'attività lavorativa svolta per il Consorzio a siti e pagine web contenenti materiale vietato dalla legge (ad es. pedopornografici ) o che possano costituire pericolo per la sicurezza della rete informatica. A tal fine il Consorzio provvede a monte a rendere operativo un blocco totale verso i siti internet di cui sopra, blocco che non dovrà in alcun modo subire tentativi di aggiramento da parte di soggetti facenti parte della realtà del Consorzio;
- j) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- k) impiegare sulle apparecchiature del Consorzio solo prodotti ufficialmente acquisiti del Consorzio stesso;
- l) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- m) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- n) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni del Consorzio;
- o) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

I responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

#### **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

Il Consorzio, tenuto conto della natura residuale che caratterizza il rischio sotteso alla verifica delle fattispecie prese in considerazione dalla presente sezione, non ha allo stato adottato procedure specifiche. Si ritiene, in ogni caso, che i principi di comportamento individuati nel presente documento e nel Codice Etico di Comportamento, siano idonei a contrastare fenomeni di criminalità informatica ed in generale i rischi in tema di tecnologia dell'informazione.

#### **5. IL SISTEMA DI CONTROLLO: COMPITI E POTERI DELL'ODV**

Il sistema di controllo predisposto dal Consorzio prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del modello.

L'OdV, pertanto, effettua periodicamente specifici controlli sulle attività connesse ai "processi sensibili" al fine di verificare il rispetto dei Principi Generali di comportamento e della procedura sopra indicata.

E' stata all'uopo redatta specifica procedura che regola i flussi informativi nei confronti dell'OdV, al fine di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo.

In ogni caso all'OdV vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo e potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione del Consorzio ritenuta rilevante.

Nell'ambito dei propri poteri potrà indire, a sua discrezione, riunioni specifiche con i soggetti deputati alla gestione dei "processi sensibili" e potrà attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, secondo quanto riportato nella Parte Generale del Modello.

**SEZIONE F**

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

### **1. Fattispecie di reato e principi normativi**

Per l'analisi delle fattispecie cui questa Sezione fa riferimento si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi".

### **2. Processi sensibili**

L'area di rischio di commissione del reato presupposto attiene evidentemente la gestione di personale dipendente proveniente da Paesi non appartenenti all'Unione Europea.

Occorre al proposito sin da subito precisare che l'area di rischio ha riguardo a tutti i cittadini extracomunitari che, per qualsiasi motivo, non hanno un permesso di soggiorno e non soltanto i lavoratori extracomunitari clandestini, perché entrati in Italia senza visto o perché il loro visto sia scaduto.

Nell'analisi dei processi sensibili è stata, ovviamente, presa in considerazione la fase dell'assunzione, rilevando un'area di rischio nell'analisi di tutta la documentazione che attesti la regolarità del lavoratore nel territorio dello Stato. È stata, poi, valutata la fase di gestione del rapporto di lavoro correttamente instaurato, dal momento che la fattispecie può essere integrata anche in una fase successiva all'assunzione, qualora venga meno la validità del permesso di soggiorno di cui il lavoratore era regolarmente in possesso.

L'analisi dei processi sensibili è stata svolta tenendo nella dovuta considerazione le interpretazioni giurisprudenziali della Corte di Cassazione intervenute sulla fattispecie penale presupposto della responsabilità amministrativa, considerando, quindi, che la responsabilità penale:

- non è esclusa dalla buona fede invocata per aver preso visione della richiesta di permesso di soggiorno avanzata dallo straniero ovvero fondata su rassicurazioni verbali del lavoratore, senza pretendere l'esibizione del prescritto permesso di soggiorno essendo questo un onere del datore di lavoro;
- riguarda sia il soggetto che procede materialmente alla stipulazione del rapporto di lavoro, colui il quale, pur non avendo provveduto direttamente all'assunzione, se ne avvalga, tenendo alle sue dipendenze, e quindi occupando più o meno stabilmente, soggetti assunti in condizioni di irregolarità;
- non è esclusa dal fatto che sia stata chiesta la regolarizzazione, né possono invocarsi, al fine di escludere la consapevolezza dell'illecito, le lungaggini burocratiche.

Si precisa in conclusione che il Consorzio, al momento della approvazione della presente Sezione, non ha in forze alcun lavoratore di età inferiore agli anni 18.

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

Il Consorzio non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello nazionale.

A tal fine, più specificamente, il Consorzio pone, a carico del destinatari, i seguenti obblighi:

- pretendere e prendere visione di tutti i documenti necessari ai fini della corretta instaurazione del rapporto di lavoro,
- archiviare correttamente i predetti documenti al fine di verificare il permanere delle condizioni di legalità del rapporto subordinato,
- esigere e verificare in caso di affidamento di lavori in appalto o in subappalto il DURC e gli altri documenti prescritti dalla legge,
- provvedere a fornire alle Autorità preposte al controllo informazioni veritiere e complete anche relativamente all'impiego di cittadini non appartenenti all'Unione Europea,
- vietare, nella gestione del rapporto di lavoro, qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come violento, minaccioso, intimidatorio ovvero che approfitti di una situazione di bisogno o necessità del lavoratore,
- garantire che le pratiche di assunzione non siano in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere,
- garantire che ogni lavoratore sia trattato senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

I responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente sezione.

#### **4. Procedure specifiche**

In seguito all'analisi dei rischi, il Consorzio ha ritenuto opportuno implementare il sistema di gestione delle attività aziendali e di controlli interni con l'elaborazione di alcuni protocolli (di seguito "procedure") finalizzati a ridurre il rischio di commissione del delitto di "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Il Consorzio ha, quindi, adottato una procedura di gestione delle risorse umane (già citata in altre Sezioni della Parte Speciale) che prevede al suo interno disposizioni organizzative e comportamentali idonee a fronteggiare il rischio di commissione del reato presupposto di cui alla presente Sezione.

*Inoltre, il Consorzio ritiene che le procedure "PROCEDURA GESTIONE FLUSSI MONETARI e FINANZIARI – CASSA ECONOMALE" "GESTIONE*

APPROVVIGIONAMENTI" abbiano rilevanza anche per questa Sezione, gestendo attività che possono essere strumentali rispetto al rischio qui analizzato, e così azzerando qualsiasi possibilità che si verifichi attività lavorativa non dedotta in un rapporto contrattuale.

I Destinatari del Modello sono tenuti, unitamente al rispetto dei principi generali espressi nel capitolo precedente ed a quelli sanciti nel Codice Etico, alla stretta osservanza delle citate procedure, che sono parte integrante del Modello.

\*\*\*

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo sono espressamente disciplinati dalla procedura FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA cui si rimanda.

## **SEZIONE G**

### **Delitti contro la personalità individuale**

#### **1. Fattispecie di reato e principi normativi**

Per l'analisi delle fattispecie cui questa Sezione fa riferimento si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi".

#### **2. Attività sensibili**

Considerata l'attività del Consorzio ed il fatto che la stessa opera in Italia non pare in alcun modo ipotizzabile un rischio relativo ai reati di:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- Prostituzione minorile
- Pornografia minorile
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- Tratta di persone
- Acquisto ed alienazione di schiavi
- Adescamento di minorenni.

Anche in relazione ai delitti di Detenzione di materiale pornografico e Pornografia virtuale qualsiasi rischio è escluso, e ciò per due ordini di ragioni.

Il primo riguarda direttamente la struttura delle due fattispecie che prevede, come elemento oggettivo del reato, il possesso di immagini di minori di anni 18. Il secondo, di ordine sostanziale e strettamente attinente all'illecito ex d.lgs. 231/01, si fonda sulla logica riflessione che, pur ammettendo astrattamente la detenzione di materiale pornografico (accesso e scarico da siti web), non risulta ipotizzabile, neanche astrattamente, che ciò avvenga nell'interesse o a vantaggio del Consorzio. E' ciò non solo per ragioni etiche e morali, ma anche per la totale estraneità al core business ed all'oggetto sociale della stessa.

Quanto alla fattispecie di cui all'art. 603 bis c.p., può rilevarsi come la portata della norma sia stata decisamente modificata con la Legge 199/2016.

Pertanto, indipendentemente dal settore di operatività, il rischio di realizzazione del reato è correlabile trasversalmente a qualsiasi Ente che impieghi lavoratori in condizioni di sfruttamento, ovvero conferisca in appalto servizi ad altre imprese fornitrici, senza avere attuato le cautele necessarie, e, quindi, concorrendo nell'eventuale reato posto in essere dalle stesse.

Le attività sensibili, quindi, possono individuarsi come segue:

- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- GESTIONE APPROVVIGONAMENTI e LAVORAZIONI IN APPALTO

### 3. Principi generali di comportamento

Quali principi generali di comportamento si richiamano, innanzitutto le linee di condotta sancite dal Codice Etico.

In particolare, il Consorzio al fine di mantenere un elevato profilo etico della propria attività:

- si impegna per assicurare il controllo interno e la piena collaborazione con le Autorità competenti nella prevenzione, contrasto e repressione della criminalità informatica ed in particolare nella lotta contro la pornografia in danno dei minori, attuata tramite l'utilizzo della rete informatica;
- impone l'assoluto divieto di utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori, per procurarsi, disporre, distribuire, divulgare o pubblicizzare materiale pornografico, ovvero per distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale.

Inoltre, il Consorzio non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello nazionale.

A tal fine, più specificamente, il Consorzio pone, a carico dei destinatari, i seguenti obblighi:

- pretendere e prendere visione di tutti i documenti necessari ai fini della corretta instaurazione del rapporto di lavoro;
- archiviare correttamente i predetti documenti al fine di verificare il permanere delle condizioni di legalità del rapporto subordinato
- esigere e verificare in caso di affidamento di lavori in appalto o in subappalto il DURC e gli altri documenti prescritti dalla legge;
- richiedere l'impegno di tutti i collaboratori / consulenti / fornitori al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e di rappresentanza;
- provvedere a fornire alle Autorità preposte al controllo informazioni veritiere e complete anche relativamente all'impiego di cittadini non appartenenti all'Unione Europea;
- vietare, nella gestione del rapporto di lavoro, qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come violento, minaccioso, intimidatorio ovvero che approfitti di una situazione di bisogno o necessità del lavoratore;

- garantire che le pratiche di assunzione e progressione di carriera non siano in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere;
- garantire che ogni lavoratore sia trattato senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

In seguito all'analisi dei rischi il Consorzio ha ritenuto opportuno implementare il sistema di gestione delle attività aziendali e di controlli interni con l'elaborazione di alcune procedure finalizzate a ridurre il rischio di commissione dei delitti di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro. Le stesse sono individuate come segue:

- RECLUTAMENTO PERSONALE E CONFERIMENTO DI INCARICHI
- GESTIONE OPERATORI ECONOMICI
- PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

I Destinatari del Modello sono tenuti, unitamente al rispetto dei principi generali espressi nel capitolo precedente ed a quelli sanciti nel Codice Etico, alla stretta osservanza delle procedure che costituiscono parte integrante del Modello.

## **SEZIONE H**

### **Reati tributari**

#### **1. Fattispecie di reato e principi normativi**

Per l'analisi delle fattispecie riferite alla presente Sezione si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi" allegato al modello organizzativo.

#### **2. Attività sensibili**

Considerata l'attività del Consorzio si ritiene che possa configurarsi, in astratto, un rischio di commissione dei reati della presente Sezione.

Le attività sensibili individuate in riferimento ai Reati tributari riguardano:

- gestione del ciclo attivo/passivo;
- gestione dei flussi finanziari;
- gestione del personale e note spese;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- tenuta delle scritture contabili;
- operazioni straordinarie.

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

Il Consorzio si impegna a effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano, infatti, per il Consorzio adempimenti non solo obbligatori, ma anche ineludibili sotto il profilo della responsabilità sociale dell'azienda.

A tale fine, nello svolgimento degli adempimenti fiscali, il Consorzio è supportato da un commercialista esterno esperto in materia.

Sono, pertanto, espressamente vietati quei comportamenti che possono comportare il coinvolgimento del Consorzio in sede penale. In particolare, al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati sopra richiamati, è previsto il divieto di:

- intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio;
- utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati e tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;

- annotare in contabilità fatture o altri documenti equipollenti per operazioni (soggettivamente o oggettivamente) inesistenti;
- emettere fatture o altri documenti equipollenti per operazioni (soggettivamente o oggettivamente) inesistenti;
- avvalersi di documentazione falsa o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare le attività di accertamento e/o a indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;
- occultare, anche solo temporaneamente, o distruggere i documenti o le scritture contabili al fine di impedire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- effettuare atti di alienazione simulata o altri atti fraudolenti al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti è previsto l'obbligo di:

- garantire la necessaria *segregation of duties* e la tracciabilità dei processi e il rispetto del sistema di deleghe/procure in essere;
- rispettare le norme in materia fiscale e tributaria applicabili al Consorzio; in particolare le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili vigenti e devono essere veritiere;
- rispettare le procedure interne adottate dal Consorzio in materia di ciclo attivo/passivo e fatturazione, nonché flussi finanziari al fine di consentire la ricostruibilità *ex post* di tutte le operazioni;
- garantire l'aggiornamento e il monitoraggio dell'anagrafica dei fornitori (beni/servizi) e dei clienti;
- effettuare verifiche volte ad accertare l'effettività delle prestazioni rese o ricevute; a tal fine tutte le fatture ricevute o emesse devono essere approvate e autorizzate secondo il sistema di deleghe/procure in essere;
- prevedere un sistema di segnalazione di eventuali criticità (es. incongruenza della fattura rispetto all'ordine o anomalia dei prezzi dei beni acquistati);
- tenere la contabilità in modo da consentire in qualunque momento la ricostruzione dei redditi e del volume d'affari;
- prevedere un sistema di approvazioni interne delle bozze delle dichiarazioni fiscali, prima di sottoporle alla firma del legale rappresentante della società;
- gli atti di alienazione di beni, le operazioni di cessioni e le operazioni straordinarie devono essere sottoposte ad un processo di approvazione interno; in particolare occorre valutare (i) le ragioni di opportunità

commerciale e/o economica nell'effettuare l'operazione, (ii) la congruità del corrispettivo dell'operazione, (iii) l'identità delle controparti coinvolte ed eventuali rapporti di parentela con soci/amministratori, (iv) il reale interesse delle controparti all'operazione, (v) la frequenza nel tempo delle operazioni di alienazione e cessione, nonché (vi) la situazione di eventuali debiti verso l'erario;

- prevedere incontri periodici tra l'OdV e il Collegio Sindacale/Revisori al fine di promuovere uno scambio reciproco di informazioni relative alle aree sensibili sopra indicate.

#### **4. Procedure specifiche**

##### **4.1 Attività riguardanti la gestione del ciclo attivo/passivo**

L'attività è gestita nel rispetto delle prescrizioni e norme che prevedono che:

- il Consorzio deve raccogliere e censire le informazioni più significative relative ai soggetti terzi con cui intrattiene rapporti, quali fornitori di beni o servizi e clienti, anche al fine di assicurare una anagrafica aggiornata delle proprie controparti contrattuali e di verificare la solidità degli stessi; in particolare per i fornitori dovrà essere acquisita, a titolo esemplificativo, la visura camerale, il DURC, il nominativo del legale rappresentante, la nazione di residenza, il tipo di attività economica svolta, la sede legale della Società, gli istituti di credito utilizzati, iscrizione agli albi professionali;
- la società deve procedere (i) alla corretta qualificazione delle proprie controparti contrattuali secondo modalità proceduralizzate che consentano di effettuare verifiche circa l'effettiva operatività dei medesimi e la coerenza tra l'attività svolta e l'oggetto sociale dichiarato; (ii) alla verifica del possesso dei requisiti di onorabilità/reputazione;
- deve essere effettuata l'analisi dei prezzi applicati dai fornitori, allo scopo di verificarne la coerenza rispetto al prezzo di mercato, nonché della qualità delle prestazioni erogate nel tempo;
- deve essere effettuata una attenta analisi delle fatture ricevute ed emesse, al fine di verificare che riportino i dati dei soggetti effettivamente coinvolti nell'operazione e l'indicazione in forma chiara e precisa della prestazione effettivamente resa/ricevuta, in termini sia qualitativi che quantitativi;
- deve essere verificata la corrispondenza tra gli ordini emessi e le fatture ricevute dai fornitori, nonché circa l'effettiva esecuzione della prestazione tramite rilascio del certificato di regolare esecuzione e conseguente autorizzazione al pagamento;

- deve essere verificata la corrispondenza tra l'ordine di vendita e la fattura, nonché la effettiva esecuzione della prestazione, prima della emissione della fattura verso il cliente;
- gli ordini e le fatture devono sempre essere approvate dalle funzioni aziendali competenti tramite il sistema gestionale in uso dal Consorzio;
- i rapporti con soggetti terzi (e in particolare con i consulenti) devono essere disciplinati per iscritto e i contratti con terze parti devono contenere clausole volte ad assicurare l'osservanza da parte dei terzi delle disposizioni del Codice Etico e del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato, nonché la facoltà per la società di risolvere il contratto in caso di violazioni dei principi richiamati nei predetti documenti adottati dalla società.

#### **4.2 Attività riguardante la gestione dei flussi finanziari**

L'attività è gestita nel rispetto delle prescrizioni e norme che prevedono che:

- non siano effettuati pagamenti in contanti, salvo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- i soggetti aziendali delegati ad effettuare i pagamenti devono accertare, prima di predisporre i pagamenti, che siano state verificate i) la coerenza delle fatture rispetto agli ordini e ii) l'effettiva ricezione della merce/prestazione secondo le modalità previste dalle procedure adottate dalla società;
- periodicamente venga effettuata una verifica degli incassi e la loro corrispondenza con gli ordini dei clienti e le fatture emesse;
- devono essere effettuate riconciliazioni periodiche dei conti correnti al fine di garantire il monitoraggio dei flussi finanziari e verificare la coerenza di pagamenti e incassi;
- la società effettua un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti e al soggetto beneficiario degli stessi;
- tutte le informazioni acquisite e le operazioni finanziarie effettuate devono essere adeguatamente tracciate tramite i sistemi gestionali in uso e ricostruibili *ex post*;
- deve essere effettuato un flusso informativo verso l'OdV in caso di presunti incassi e/o pagamenti anomali.

#### **4.3 Attività inerenti la gestione del personale e note spese**

L'attività è gestita nel rispetto delle prescrizioni e norme che prevedono:

- la corretta identificazione delle modalità di apertura e gestione dell'anagrafica del dipendente;
- un sistema di autorizzazione delle richieste di ferie e straordinari;

- la verifica della completezza e accuratezza delle buste paga;
- l'autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti delle buste paga;
- la verifica di coerenza tra bonifici effettuati e cedolini;
- la definizione della tipologia delle spese ammesse e dei limiti consentiti;
- la verifica della coerenza delle spese sostenute con le spese ammesse;
- la verifica della correttezza formale e sostanziale del rimborso spese;
- la verifica della correttezza dei giustificativi, la gestione di eventuali anomalie.

#### **4.4 Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e tenuta delle scritture contabili**

L'attività è gestita nel rispetto delle prescrizioni e norme che prevedono che:

- sia definito uno scadenziario degli adempimenti di legge e sia previsto un sistema di monitoraggio della normativa tributaria applicabile, anche con il supporto del consulente esterno incaricato;
- l'incarico ai consulenti esterni per l'assistenza nella predisposizione delle bozze delle dichiarazioni, nonché per il calcolo e la liquidazione delle imposte dirette e indirette, sia definito per iscritto e contenga le c.d. "clausole 231";
- sia previsto un sistema per verificare la correttezza e accuratezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte e l'adeguatezza dei sistemi informativi in modo da impedire la manipolazione dei dati inseriti a sistema;
- le bozze delle dichiarazioni siano approvate dal Collegio dei Revisori, prima della sottoscrizione da parte del legale rappresentante e dell'invio telematico e sottoposte periodicamente al controllo da parte del Collegio dei Revisori;
- sia individuato un soggetto responsabile della tenuta delle scritture contabili e siano previsti controlli a campione sulle fatture e sulla regolare tenuta della contabilità.

Il Consorzio ha predisposto un sistema di controlli volti a prevenire o comunque a mitigare i rischi presi in considerazione nella Mappatura dei rischi.

In particolare, sono state adottate le seguenti procedure:

- GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO DI FATTURAZIONE
- GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI
- GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI
- GESTIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI
- REGOLAMENTO ACQUISTI
- RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DI INCARICHIATI DI ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO
- REGOLAMENTO PER LE SPONSORIZZAZIONI

\*\*\*

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo sono espressamente disciplinati dalla procedura FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA cui si rimanda.

## **SEZIONE I**

### **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

#### **1. Fattispecie di reato e principi normativi**

Per l'analisi delle fattispecie riferite alla presente Sezione si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi" allegato al modello organizzativo.

#### **2. Attività sensibili**

Considerata l'attività del Consorzio si ritiene che possa configurarsi, in astratto, un rischio di commissione dei reati della presente Sezione.

Le attività sensibili individuate in riferimento ai Reati in tema di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti riguardano:

- rilascio e gestione carte di credito;
- gestione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (POS e carte di credito).

#### **3. Principi di comportamento**

Il Consorzio prevede che sia consentito l'utilizzo di carte di credito o debito o prepagate. In particolare, il Direttore è titolare della carta di credito/debito e può delegare l'utilizzo della medesima a soggetti specificamente identificati.

L'utilizzo della carta di credito è previsto per i casi in cui il bene o il servizio possa essere reperito esclusivamente mediante il ricorso al commercio elettronico, ovvero qualora il ricorso al commercio elettronico risulti vantaggioso e opportuno al fine di una immediata reperibilità del bene o del servizio di interesse del Consorzio e sempre a condizione che sia rilasciata idonea fattura di acquisto.

Inoltre, si prevede che:

- il rilascio e l'utilizzo delle carte di credito aziendali deve avvenire in conformità alle norme di legge e alle disposizioni interne che prevedono l'autorizzazione del Direttore al rilascio di nuove carte di credito;
- il rimborso sulle spese sostenute mediante carta di credito aziendale deve essere subordinato alla verifica di conformità con i giustificativi di spesa;
- le procedure interne identifichino idonee soglie di spesa per l'utilizzo delle carte di credito aziendali;
- deve essere garantita la tracciabilità delle carte di credito assegnate e dei relativi titolari.

Con riferimento ai dispositivi elettronici che consentono trasferimento di denaro (es. POS), si prevede che:

- l'utilizzo di tali dispositivi deve avvenire in conformità alle norme di legge e alle disposizioni interne;
- detti strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per transazioni riconducibili ai flussi di cassa aziendali;
- è fatto divieto di manomettere o alterare il funzionamento di tali dispositivi.

Il Consorzio ha predisposto un sistema di controlli volti a prevenire o comunque a mitigare i rischi presi in considerazione nella Mappatura dei rischi. In particolare, sono state adottate le seguenti procedure:

- LINEE GUIDA DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

\*\*\*

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo sono espressamente disciplinati dalla procedura FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA cui si rimanda.

## SEZIONE L

### Delitti contro il patrimonio culturale

#### Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali

#### **1. Fattispecie di reato e principi normativi**

Per l'analisi delle fattispecie riferite alla presente Sezione si rinvia al "Documento di sintesi dei principi normativi" allegato al modello organizzativo.

#### **2. Attività sensibili**

A norma degli artt. 10 e 11 del D. Lgs. 42/2004 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio"), sono beni culturali le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà.

A titolo esemplificativo, il patrimonio culturale del Consorzio è rappresentato da beni mobili (es. arredi, dipinti, sculture, arazzi e tappeti, argenti, oggetti preziosi, strumenti musicali, stampe, libri antichi, dipinti, arredi) permanenti o temporanei, e beni immobili del complesso della Reggia di Venaria e dei giardini.

Con riferimento ai beni mobili si tratta per lo più di beni concessi in comodato all'ente. Solo in piccola parte si tratta, invece, di beni di proprietà del Consorzio, frutto di donazioni di privati.

Considerata l'attività del Consorzio si ritiene che possa configurarsi, in astratto, un rischio di commissione dei reati della presente Sezione.

Le attività sensibili individuate in riferimento ai Reati in materia di beni culturali riguardano:

- prestito/acquisizione beni culturali o alienazione beni culturali;
- gestione beni culturali (es, valorizzazione, conservazione e manutenzione);
- importazione/esportazione beni culturali.

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

Il Consorzio si impegna a effettuare con completezza e trasparenza tutti le attività previste dalla normativa vigente per la tutela, conservazione, fruizione e valorizzazione dei beni culturali, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 42/2004 ("Codice dei beni culturali") ed in particolare impone ai Destinatari l'obbligo di:

- individuare uno o più referenti interni quali responsabili della gestione del patrimonio culturale affidato al Consorzio;
- provvedere alla programmazione periodica delle attività di conservazione e manutenzione dei beni, anche attraverso previsione di apposito budget di spesa e rendicontazione periodica delle attività;
- monitorare quotidianamente le esigenze di intervento attraverso predisposizione di report interni e aperture di "ticket" come previsto dalle procedure interne;
- provvedere, qualora necessario, all'affidamento dei servizi di pulizia, sorveglianza, vigilanza e sicurezza ad enti terzi qualificati, anche sulla base delle risultanze dell'attività periodica di sopralluogo;
- provvedere alla corretta e puntuale catalogazione dei beni culturali di cui l'ente dispone, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti e a quanto stabilito dalle procedure interne;
- aggiornare periodicamente il catalogo di cui al punto precedente, in modo tale da garantire che tutti i beni culturali di cui l'ente dispone siano sempre censiti negli appositi archivi;
- verificare la legittima provenienza e l'autenticità dei beni culturali, in base a quanto previsto dalle procedure interne;
- richiedere l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e/o dei soggetti dotati dei necessari poteri in base al sistema di deleghe e procure vigente per compiere atti di alienazione, esportazione, importazione, cessione in comodato e, in generale, attività che comportino la circolazione dei beni culturali; con riferimento ai beni immobili costituiti dal complesso architettonico e dai giardini, rispettare le disposizioni contenute nell'atto di vincolo, opportunamente conservato presso l'archivio del Consorzio;
- richiedere l'autorizzazione all'Organo di Tutela competente prima di sottoporre i beni culturali a misure di conservazione (quali, a titolo esemplificativo: restauro, manutenzione, ecc.);
- adottare ogni misura imposta dalla legge, dall'Autorità e dalle procedure interne a tutela del patrimonio culturale dell'ente.

Inoltre, è fatto divieto di:

- impossessarsi indebitamente di beni culturali altrui di cui il Consorzio abbia o non abbia possesso;
- acquistare, ricevere od occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi affinché terzi svolgano le predette attività;

- ricevere beni culturali senza averne previamente verificato la legittima provenienza e l'autenticità;
- compiere qualsiasi attività diretta a far apparire falsamente la legittima provenienza di un bene culturale ad esempio falsificando la documentazione relativa ai beni culturali e alla loro provenienza;
- violare le misure in materia di alienazione di beni culturali o le misure poste a tutela della conservazione dei beni culturali dell'ente;
- eseguire interventi sui beni culturali in violazione delle disposizioni di legge o delle misure imposte dalle Autorità e/o dall'ente a tutela di tali beni;
- contraffare, alterare o riprodurre opere d'arte o beni di interesse culturale o paesaggistico ovvero porre in circolazione esemplari contraffatti di tali opere;
- acquistare, cedere, importare o esportare beni culturali in mancanza o in violazione dei provvedimenti imposti dalla legge o in violazione del diritto di prelazione dello Stato e degli altri enti pubblici su tali beni, ove previsto;
- distruggere, disperdere, deteriorare o rendere, in tutto o in parte, inservibili o non fruibili beni culturali dell'ente o di terzi;
- acquistare, cedere, importare o esportare, spostare in altra sede e prestare beni culturali a terzi in assenza di specifica autorizzazione del Responsabile dell'Attività e dell'Organo di Tutela competente in assenza di adeguate garanzie sulla loro tutela e conservazione.

#### **4. Procedure specifiche**

##### **4.1 Attività riguardanti prestito/acquisizione e alienazione dei beni culturali**

L'attività è gestita nel rispetto delle prescrizioni e norme che prevedono che il Consorzio:

- stipula con le controparti apposito contratto, sottoscritto dai soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema di deleghe/procure in vigore, per il comodato delle opere o per la compravendita delle stesse;
- verifica la legittima provenienza delle opere, anche tramite "expertise" del bene predisposta da esperti del settore accreditati dalle camere di commercio o apposita perizia predisposta da soggetti accreditati; tale documentazione viene accuratamente archiviata dalle funzioni competenti;
- in caso di prestiti provenienti da Paesi extra UE predispone la documentazione necessaria alla gestione delle pratiche relative a temporanee importazioni dei beni, garantite da polizza fidejussoria (esenti da dazi);
- eventuali trasferimenti dei beni devono essere appositamente autorizzati dal proprietario del bene e dall'Organo di Tutela competente.

#### **4.2 Attività riguardanti la gestione dei beni culturali, ovvero le attività di valorizzazione conservazione e manutenzione dei beni**

Nell'ambito della gestione dei beni culturali di cui dispone, il Consorzio:

- si impegna a garantire la conservazione e valorizzazione delle Residenze Reali Sabaude e dei beni culturali conferiti o affidate anche sulla base del Facility Report adottato dall'ente;
- affida la gestione di tali beni a figure professionali interni o esterne in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale, nonché dei titoli richiesti dalla legge;
- si attiene rigorosamente alle disposizioni legislative e regolamentari emanate a tutela del patrimonio culturale e, in particolare, a quelle contenute nel Codice beni culturali e del paesaggio, nonché alle prescrizioni dettate dalle Autorità preposte alla protezione dei beni di interesse culturale e paesaggistico;
- garantisce la tracciabilità dei beni culturali attraverso la tenuta e l'aggiornamento di apposito Catalogo/Archivio;
- adotta ogni misura imposta dal Codice dei beni culturali e del paesaggio e dalla Soprintendenza o dall'Organo di Tutela competente a tutela della integrità e della conservazione dei beni culturali ai sensi degli artt. 29 e seguenti del predetto Codice;
- a norma dell'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, richiede alla Soprintendenza o all'Organo di Tutela competente il rilascio dell'autorizzazione per l'esecuzione di opere e lavori di qualsiasi genere sui beni culturali;
- archivia la documentazione di cui sopra (certificato di autenticità – ove previsto – contratto di donazione/comodato) nell'apposito sistema di protocollo informatizzato;
- si attiene ai parametri dettati dal Codice dei beni culturali per la conservazione delle opere ed effettua verifiche periodiche sullo stato conservativo delle opere predisponendo un "Condition report";
- garantisce la tutela delle opere mediante l'adozione di misure in tema di prevenzione incendio, sicurezza e vigilanza, come previsto dal Facility Report adottato dal Consorzio;
- effettua periodicamente interventi di manutenzione sui beni culturali immobili di cui dispone e sugli impianti ivi presenti, a tutela della conservazione degli stessi tramite ricorso a soggetti interni o esterni specializzati (es. Centro Conservazione e Restauro) e previa autorizzazione della Soprintendenza;
- effettua periodicamente un inventario dei beni culturali di cui dispone.

Il Consorzio ha predisposto un sistema di controlli volti a prevenire o comunque a mitigare i rischi presi in considerazione nella Mappatura dei rischi.

In particolare, sono state adottate le seguenti procedure:

- FACILITY REPORT

\*\*\*

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi al rispetto delle procedure e dei principi sopra indicati, che consentono di fornire allo stesso le informazioni necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e controllo sono espressamente disciplinati dalla procedura FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA cui si rimanda.