

Consorzio Brescia Mercati spa

Modello Organizzativo 231 integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Triennio 2026-2028

Estratto contenente la parte di competenza del Piano anticorruzione
(aggiornamento approvato dal cda in data 29 gennaio 2026)

Indice

Parte Generale (estratto)	pag. 2
Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	pag. 2
Struttura organizzativa della Società e Organigramma	pag. 2
Procedure di Organizzazione e Protocolli generali di Condotta	pag. 6
Adozione di un Codice Etico	pag. 7
Collegio Sindacale e Revisore	pag. 7
Il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e dell'Illegalità e responsabile per la Trasparenza	pag. 8
Organismo di Vigilanza	pag. 9
Segnalazione degli illeciti e tutela dei whistleblowers	pag. 13
Flussi informativi e segnalazioni in generale	pag. 13
Modalità operative per le segnalazioni e la gestione delle stesse	pag. 13
Il Sistema Disciplinare	pag. 15
Il sistema sanzionatorio per operai, quadri e impiegati	pag. 15
Il sistema sanzionatorio per i dirigenti	pag. 17
Il sistema sanzionatorio per gli Amministratori e i Sindaci	pag. 17
Il sistema sanzionatorio per i collaboratori esterni	pag. 18
Il titolare del potere sanzionatorio	pag. 18
Formazione e Comunicazione	pag. 18
Criteri di gestione e aggiornamento del modello	pag. 20
Trasparenza	pag. 21
Parte speciale	pag. 22
Delitti contro la pubblica amministrazione e delitti contro il patrimonio commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001), Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001)	pag. 22
Descrizione degli illeciti rilevanti	pag. 26
Destinatari	pag. 26
Attività sensibili	pag. 26
Le aree di rischio obbligatorie	pag. 27
Altre aree di rischio	pag. 29
L'analisi dei rischi	pag. 29
Principi di comportamento e misure di controllo adottati	pag. 46
Doveri di comportamento dei dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012	pag. 52
Documentazione interna di riferimento	pag. 53
Flussi informativi verso l'ODV	pag. 53
Compiti e verifiche da parte dell'ODV e del RPC	pag. 54
Note	pag. 55

Parte generale (estratto)

1.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello della Società è stato realizzato attraverso la rivisitazione dell'organigramma e l'adozione di una serie di procedure e inserendo nel Modello procedure e strutture già esistenti.

Le componenti del Modello, oltre ai protocolli di condotta illustrati nella parte speciale, sono:

1.3.1 Struttura organizzativa della Società e Organigramma

In base allo statuto la Società *“gestisce un servizio pubblico di interesse generale ed è pertanto assoggettata al controllo analogo al fine di poter essere destinataria di affidamenti “in house”, secondo le modalità indicate nel presente statuto.*

La società ha per oggetto:

a) la gestione di mercati agroalimentari all'ingrosso e di altri impianti e strutture commerciali all'ingrosso anche al fine di valorizzare le produzioni tipiche della provincia di Brescia;

b) la realizzazione di impianti per lo svolgimento di mercati all'ingrosso e di altre attività commerciali mediante predisposizione degli studi necessari, dei progetti, realizzazione delle costruzioni, acquisto delle attrezzature e la realizzazione di quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività di cui alla lettera a);

c) l'istituzione di mercati all'ingrosso e centri di commercio all'ingrosso;

d) il potenziamento e l'ampliamento del Mercato Agro – Alimentare all'ingrosso di Brescia.

2.2 Nei limiti e nelle forme di legge la società potrà compiere ogni operazione commerciale, industriale e finanziaria, mobiliare e immobiliare necessaria per il raggiungimento dell'oggetto sociale, ad eccezione della concessione di credito sotto qualsiasi forma.

2.3 La società potrà assumere, in via strumentale per la propria attività principale e con esclusione di ogni finalità speculativa, partecipazioni in altre società aventi oggetto analogo od affine o complementare al proprio o comunque a prevalente capitale pubblico, nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 2361 Codice Civile, e dalla vigente normativa in materia di mercati finanziari.

Ai sensi dell'art. 16, commi 3 e 3bis, del D. Lgs. 19.08.2016, n. 175 e ss. mm. (“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”), oltre l'ottanta per cento del fatturato della società deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune di Brescia o dagli altri soci pubblici; la produzione ulteriore rispetto a tale limite di fatturato, che può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita solo a condizione che la stessa permetta

di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.”

Opera da molti anni quale gestore per conto del Comune di Brescia dell'Ortomercato, attualmente in via Orzinuovi.

E' una società “in house” controllata da enti pubblici (il Comune di Brescia, la Provincia di Brescia, la Camera di Commercio di Brescia e la Comunità Montana della Val Trompia, uniti da un patto parasociale di controllo).

In data 24 febbraio 2020 l'Assemblea ha ulteriormente modificato lo statuto, introducendo più incisivi controlli da parte dei soci pubblici, come segue:

“Oltre ai normali controlli spettanti ai soci delle società di capitali ai sensi del codice civile, la società è soggetta alla direzione e coordinamento dei soci pubblici che li esercita verificando i profili gestionali, economici, patrimoniali e finanziari dell'attività svolta dalla società, nonché l'esattezza, la regolarità e l'economicità dell'amministrazione societaria.

Il controllo analogo è esercitato dal socio pubblico che detiene la quota maggioritaria ed è effettuato attraverso i propri organi ed uffici, ispirato ai seguenti criteri fondamentali:

a) controllo preventivo finalizzato a garantire un potere di ingerenza e condizionamento sulla gestione societaria mediante previsione, nei documenti programmatici dell'Ente, degli indirizzi strategici e gestionali e preventiva verifica degli atti fondamentali della gestione societaria con poteri di veto e/o indirizzi vincolanti alla loro approvazione;

b) controllo concomitante finalizzato a garantire adeguati strumenti volti a monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati e degli eventuali scostamenti, mediante previsione di relazioni periodiche e possibilità di fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria;

c) controllo successivo finalizzato alla verifica, in fase di approvazione del rendiconto, dei risultati raggiunti e possibilità di fornire indicazioni di indirizzo sugli obiettivi per la programmazione successiva.

Gli esiti del controllo analogo vengono trasmessi per opportuna conoscenza a tutti gli altri soci pubblici.

I rapporti tra la società ed i soci pubblici per lo svolgimento delle attività alla stessa affidate sono regolati da appositi contratti di servizio, stipulati previa approvazione dell'organo competente, nei quali sono disciplinati i contenuti tecnici ed i livelli qualitativi del servizio, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i corrispettivi delle stesse, gli strumenti e le modalità di esercizio dei poteri di indirizzo, coordinamento e controllo delle prestazioni rispetto ai livelli fissati, le cause di risoluzione e recesso, le sanzioni in caso di non conformità delle prestazioni o di inadempimento contrattuale.”

Dal momento che la società si è impegnata a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro

l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni e dei compiti di ciascun dipendente, in questo punto viene definito un quadro completo di chi fa che cosa all'interno della società.

La società è attualmente amministrata da un Consiglio d'Amministrazione formato da cinque membri: Antonio Massoletti (Presidente), Giovanni Alberti (Vice Presidente), Francesca Porteri, Francesca Seniga e Patrizia Turelli. Il Consiglio scadrà con l'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2025.

Il Consiglio d'Amministrazione ha ogni potere di ordinaria e straordinaria amministrazione e si riunisce con regolarità su base mensile, con verbalizzazioni a cura del Direttore di Mercato. Il Presidente ha una delega data il 20 luglio 2023 per l'ordinaria amministrazione comprendente: *“tutti i poteri di ordinaria amministrazione oltre a quelli di straordinaria amministrazione con un limite di spesa di euro 30.000,00 per ciascun atto o contratto ai sensi dello statuto societario registrato a Brescia il giorno 06/03/2023 al n. 9595 serie It e depositato al registro imprese di Brescia il 03/03/2023 prot. n. 26029/2023. Inoltre vengono attribuiti i seguenti poteri gestionali di ordinaria amministrazione:*

- 1) compiere qualsiasi atto, anche se non specificatamente indicato, compresi quelli finanziari, bancari ed assicurativi che si rendono necessari per l'ordinaria gestione dei servizi della società'; adottare provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;*
- 2) proporre la struttura organizzativa, impostare le relative politiche gestionali della società', indirizzando verso di esse le risorse aziendali; sottoporre al consiglio d'amministrazione il piano pluriennale degli investimenti e presentare il consuntivo;*
- 3) sottoporre al consiglio d' amministrazione proposte relative all'adozione di provvedimenti di competenza del consiglio d'amministrazione;*
- 4) coordinare l'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili delle diverse aree funzionali della società', dirigere il personale aziendale; provvedere all'adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed al trattamento economico di tutto il personale, ed in particolare compiere quanto necessario al rispetto dei contratti collettivi di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica e fiscale;*
- 5) rappresentare la società' avanti gli organi competenti in materia di patti e controversie di lavoro, con facoltà' di transigere le relative controversie, nonché' avanti agli ispettorati del lavoro, gli enti previdenziali, mutualistici ed assicurativi, per l'espletamento di qualsivoglia pratica;*
- 6) curare gli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, tributari e previdenziali della società', sottoscrivendo in nome e per conto della stessa denunce, certificazioni, dichiarazioni ed ogni altra documentazione prevista dalla normativa assicurativa e fiscale, disciplinari, convenzioni, istanze, ricorsi, opposizioni, appelli e memorie avanti a qualsiasi autorità' od ufficio*

amministrativo; espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti a livello europeo, nazionale o locale, firmando fra l'altro dichiarazioni ed istanze; compiere qualunque operazione presso pubblici registri, enti, istituti e uffici pubblici e privati;

7) disporre l'acquisto di materiali, impianti e macchinari, prodotti e ogni bene mobile materiale, servizi di ogni tipo e comunque nei limiti di euro 30.000,00 per singolo atto, fermo restando il rispetto delle procedure previsto nel regolamento societario di acquisizione di beni e servizi;

8) disporre, concludere, modificare, risolvere contratti di acquisto di beni mobili, di appalto, di comodato, di usufrutto, di locazione ed ogni altro contratto nominato o innominato, determinandone tutte le condizioni e le garanzie;

9) disporre e concludere contratti relativi a prestazioni professionali e consulenze provvedendo direttamente fino a euro 30.000,00 per singolo atto;

10) provvedere, nei limiti di quanto approvato dal consiglio d'amministrazione, all'esecuzione degli investimenti ed all'assegnazione dei relativi appalti;

11) resistere in giudizio, promuovere cause attive di qualsiasi natura anche fiscale, avanti qualsiasi giurisdizione, nominando avvocati, procuratori e periti, curare l'esecuzione dei giudicati e degli altri titoli; fare transazione, previa delibera del consiglio d'amministrazione per quelle eccedenti i 30.000,00 euro;

12) sovrintendere all'attività finanziaria della società, disponendo pagamenti, provvedendo agli incassi e compiendo ogni operazione bancaria necessaria al funzionamento della società, ad esclusione di mutui e aperture di credito bancario;

13) rappresentare la società, sia in Italia che all'estero, con facoltà di sostituire a se' altri procuratori con eguali o più limitati poteri, nonché di revocarli e sostituirli.”

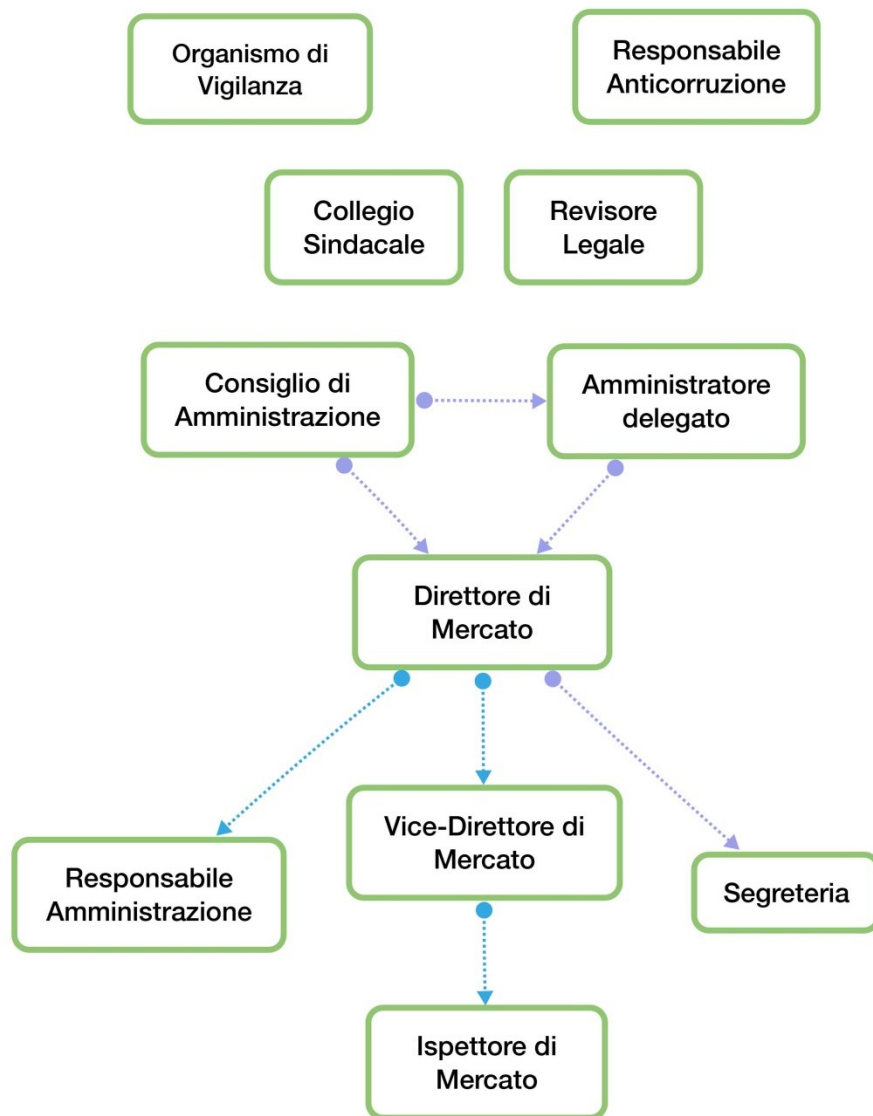
Non risultano attualmente altri procuratori o institori, a parte una procura al Direttore per gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro. Procure o mandati per atti specifici possono essere attribuiti di volta in volta, secondo le modalità prescritte dalla legge.

Il Collegio Sindacale è composto da Giovanbattista Colangelo (Presidente), Simonetta Ciochi e Stefano Midolo (membri effettivi). Il Collegio scadrà con l'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2027.

Esiste anche un revisore nominato nel 2022 (Patrizia Apostoli), al quale è affidato il controllo contabile.

La società non ha dirigenti. L'organico comprende un Direttore di Mercato (figura prevista dalla legge regionale 6/2010), un Vice-Direttore di Mercato, un Ispettore di Mercato (figura al momento vacante) e due impiegati amministrativi.

Nell'organigramma sono poi inseriti l'Organismo di Vigilanza e Il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e dell'Illegalità e responsabile per la Trasparenza.



La società inoltre si avvale di collaboratori esterni per la sicurezza sul lavoro (RSPP), per la sicurezza informatica (DPO) e per la consulenza fiscale e societaria.

1.3.2 Procedure di Organizzazione e Protocolli generali di Condotta

Il Consorzio Brescia Mercati spa, allo scopo di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali, per la gestione dei processi aziendali dispone di un insieme di procedure volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalla legge, dalle norme applicabili e da quelle di settore.

I processi aziendali sono strutturati in modo da poter garantire:

aa) **separazione dei compiti e segregazione delle funzioni** (deve essere sempre possibile sapere chi fa che cosa, tramite designazioni in forma scritta, anche a semplice livello di mansionario o delega);

bb) **tracciabilità delle transazioni**: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua.

cc) **obbligo** in capo a amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori **di segnalare** comportamenti che configurino o possano configurare violazioni di legge oltre che, ovviamente, di segnalare la commissione di reati o la ricezione di ogni comunicazione dell'Autorità Giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza che possano riguardare l'eventuale commissione di reati.

dd) adozione progressiva di una **manuale delle procedure aziendali** (tale manuale comprende l'insieme dei regolamenti adottati dalla società per disciplinare in maniera più dettagliata alcune delle situazioni di più frequente evenienza e delle procedure di più frequente utilizzo), da intendersi come parte integrante del presente Modello. Si veda, nella parte speciale, la sezione **documentazione interna** di riferimento per l'elenco delle procedure aziendali finora adottate (v. pag. 53).

Stante l'esiguità del personale non è invece possibile adottare meccanismi di rotazione nei compiti.

1.3.3 Adozione di un Codice Etico

La Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi vengono resi effettivi per mezzo dell'adozione del presente "Modello di organizzazione, gestione e controllo".

Il Codice Etico contiene una serie di principi di "deontologia aziendale", che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da parte degli Organi Sociali, di tutti i dipendenti e di tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ai fini della conduzione delle attività aziendali.

La Società è impegnata a un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, consegnando copia del codice etico a tutti i dipendenti e collaboratori della società, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi dettati dal Codice Etico.

1.3.4 Collegio Sindacale e Revisore

Come detto, Il Collegio Sindacale, formato dai dottori Giovanbattista Colangelo (Presidente), Simonetta Ciocchi e Stefano Midolo (membri effettivi), vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Il Revisore esercita invece la revisione dei

conti annuali effettuata in conformità alle disposizioni del codice civile e del decreto legislativo 39/2010.

1.3.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità (d'ora in avanti anche RPC) previsto dalla l. n.190/2012, è stato individuato con delibera del cda nella figura del consigliere Giovanni Alberti. Il RPC ha anche la qualifica di responsabile per la trasparenza. Non era infatti possibile individuare nessun altro soggetto interno che potesse ricoprire tale incarico stante l'esiguità del personale. L'inserimento dei dati viene effettuato a cura di uno dei due impiegati amministrativi

Per il RPC è stata creata apposita casella di posta elettronica: anticorruzione@bresciamercati.com.

Il RPC provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità (integrato nel presente Modello), da aggiornarsi annualmente;
- sottoporre tale Piano all'approvazione del CdA;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare, unitamente all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231, sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti e con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano.
- presentare, entro la scadenza prevista dall'ANAC, la relazione sull'attuazione del Piano.

Il Responsabile per la Trasparenza è il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013, la cui esecuzione materiale può essere delegata per scritto ad un soggetto interno alla Società.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito interne, sezione "Amministrazione Trasparente".

Al fine di svolgere le funzioni predette al responsabile della prevenzione e della corruzione e al responsabile per la trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri, che, quando le rispettive competenze vadano a sovrapporsi, può esercitare anche di concerto con l'ODV:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Consorzio Brescia Mercati spa, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle sensibili alla corruzione.

2) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta. Nel primo caso il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento, tuttavia, qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*. Lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il responsabile della prevenzione della corruzione deve procedere con denuncia.

Nel secondo caso (forma scritta), invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

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

1.3.7 Organismo di Vigilanza

Sebbene il Decreto 231 preveda che per le imprese di piccole dimensioni, come il Consorzio Brescia Mercati, l'organismo di vigilanza possa essere formato dall'organo dirigente, oppure, nella società di capitali, dal collegio sindacale, nello specifico caso, tenendo conto delle limitate dimensioni della società, si è deciso di nominare un Organismo di Vigilanza unipersonale esterno, nella persona dell'avv. Alberto Ballerio, in possesso dei necessari requisiti di indipendenza e professionalità.

L'Organismo di Vigilanza è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione per un triennio.

L'ODV è contattabile all'indirizzo dedicato: odv@bresciamercati.com.

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di:

- autonomia e indipendenza: l'OdV non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto del suo controllo. Inoltre deve essere garantita all'OdV la più elevata indipendenza gerarchica e la possibilità di riportare al Consiglio di Amministrazione.
- professionalità: l'OdV deve presentare al suo interno figure la cui professionalità e competenza sono rispondenti al ruolo che devono svolgere.

- continuità d'azione: l'OdV deve operare costantemente con la vigilanza e con l'aggiornamento, ove necessario, del Modello.

L'Organismo di Vigilanza gode di autonomi poteri di iniziativa e controllo e pertanto di autonomia nell'azione di verifica, avendo libero accesso a tutte le funzioni della società, senza necessità di preavviso e potendosi avvalere della collaborazione di soggetti afferenti alla società o anche di collaboratori esterni. L'OdV e i suoi collaboratori sono peraltro tenuti alla massima riservatezza, con riferimento alle notizie e ai dati dei quali vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organismo può provvedere, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in eventuale apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (facoltà attualmente non esercitata trattandosi di organismo unipersonale).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, è stata altresì prevista l'attribuzione, in via irrevocabile, della dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

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

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.
- all'Organismo di Vigilanza, il cda della Società ha inoltre attribuito la funzione di OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), come previsto dalle nuove linee guida ANAC (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017), con la precipua funzione di attestare gli adempimenti in materia di trasparenza.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- interpretare la normativa rilevante;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili;
- valutare, in ottica ex ante e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità delle procedure di prevenire i reati;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;

- curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto delle Procedure;
- coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a controllo specifico;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine all'attuazione del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti dei risultati di indagine gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di

Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da suo un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del C.d.A. hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi"); devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;

- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

Con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione, l'OdV deve:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza cura l'istituzione e la gestione di un sistema di segnalazione che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore. Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

1.4 Segnalazione degli illeciti e tutela dei whistleblowers

1.4.1 Flussi informativi e segnalazioni in generale

Come detto sopra, vi è l'obbligo in capo ad amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori di segnalare all'ODV (e, per quanto di sua competenza al responsabile anticorruzione) ai seguenti rispettivi indirizzi odv@bresciamercati.com e anticorruzione@bresciamercati.com comportamenti che configurino o possano configurare violazioni di legge e del presente Modello con segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualora tuttavia il segnalante volesse essere maggiormente tutelato è possibile avvalersi del canale whistleblowing ai sensi della legge 24/2023, che garantisce la riservatezza.

1.4.2 Modalità operative per le segnalazioni e la gestione delle stesse

Pur avendo già in precedenza adottato un sistema di whistleblowing ai sensi della legge 179/2017, la società, con l'entrata in vigore della legge 24/2023, ha

adottato un atto organizzativo relativo al whistleblowing, che disciplina nei dettagli le modalità di segnalazione. A tale documento si rimanda per maggiori dettagli. Il documento è disponibile alla pagina web <https://www.bresciamercati.com/consorzio/whistleblowing24.html>.

E' attualmente in corso un adeguamento delle procedure alla luce della recente pubblicazione da parte dell'ANAC delle **Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione**, approvate con Delibera ANAC n° 478 del 26 novembre 2025.

Le segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico o di altre Procedure devono pervenire come meglio specificato infra per iscritto, al Responsabile Anticorruzione, che è il Gestore delle segnalazioni.

Tali comunicazioni sono vincolate alla riservatezza e pertanto il RPC non può rivelare i nominativi dei segnalanti.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui alla legge 24/2023 è assicurata attraverso le seguenti azioni:

- tutela della riservatezza;
- divieto di atti di discriminazione e di ritorsione diretti o indiretti;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La tutela della riservatezza non è sinonimo di accettazione di segnalazioni anonime, tuttavia l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza e delle misure di tutela del segnalante potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai sensi del successivo punto 1.5, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a della L. 241/1990.

Il divieto di discriminazione riguarda le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione tale da rendere le condizioni di lavoro intollerabili.

Il RSP agisce quindi in modo da garantire gli autori delle segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

In ottemperanza a quanto richiesto dalla predetta legge 24/2023 la Società ha istituito per i dipendenti e gli amministratori un canale alternativo di segnalazione degli illeciti, che garantisce la segretezza del nominativo del segnalante, mediante crittografia (<https://bresciamercati.pawhistleblowing.it/>). La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui alla legge 24/2023”. La gestione di tale ultima segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

L’atto organizzativo descrive anche le modalità di segnalazione cartacea e i metodi di segnalazione residuali per le segnalazioni alle quali il Gestore non desse seguito immotivatamente.

1.5 Il Sistema Disciplinare

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce esplicitamente all’art. 6 che la società deve dotarsi di un adeguato sistema disciplinare al fine di sanzionare comportamenti non rispondenti alle misure indicate dal Modello.

Costituisce violazione del Modello Organizzativo la messa in atto di comportamenti che rispondano ai seguenti requisiti:

- A. omissione o violazione delle direttive presenti nel Modello nell’espletamento delle proprie attività
- B. esposizione dell’azienda a rischio di commissione di reati previsti dal Decreto
- C. non rispondenza ai principi contenuti nel Codice Etico della Società.
- D. la violazione delle tutele (riservatezza e divieto di atti di discriminazione o ritorsione) per i segnalanti di cui al precedente punto 1.4.

L’applicazione delle sanzioni è indipendente rispetto all’avvio o all’esito di un eventuale procedimento avviato presso le Autorità giudiziarie competenti.

A tal fine Consorzio Brescia Mercati spa prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Per garantire l’efficacia del sistema sanzionatorio è necessario che ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse siano immediatamente comunicate all’OdV.

Ai sensi dell’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori il sistema disciplinare che prevede le sanzioni di seguito descritte, per essere valido ed efficace, deve essere affisso all’interno della Società affinché sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

1.5.1 il sistema sanzionatorio per operai, quadri e impiegati

Il sistema disciplinare è applicato nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro in riferimento a quanto previsto

dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

Il Modello costituisce un complesso di norme a cui il personale dipendente della Società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

La violazione delle previsioni del Modello e delle procedure di attuazione comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di Legge e dei citati CCNL.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione per le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari" richiamati dal CCNL, si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:

a. rimprovero verbale o scritto o multa nel caso di:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad es. non osservi le procedure prescritte per le aree esposte a rischio di commissione di reato);

- omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".

b. sospensione dal servizio e dalla retribuzione nel caso di:

- adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento giudicato gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello.

c. recesso ad opera del datore di lavoro dal contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.2118 c.c. (licenziamento con preavviso) per giustificato motivo, nel caso di:

- adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali situazioni un "atto da cui emerga una colpa grave nel comportamento tenuto dal lavoratore" di cui ai suddetti Criteri di Correlazione.

d. recesso ad opera del datore di lavoro per giusta causa ai sensi dell'art.2119 c.c. (licenziamento senza preavviso), per giusta causa, nel caso di:

- adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da far venir meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore e/o determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una condotta tale da provocare all'azienda "grave nocimento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di Legge" di cui ai suddetti Criteri di Correlazione.

L'applicazione del tipo e dell'entità delle sanzioni sopra richiamate è dipendente dai seguenti fattori:

- 1) intenzionalità di porre in essere il comportamento;

- 2) recidiva, ovvero dalla eventuale presenza di precedenti disciplinari posti in essere in passato contro il dipendente;

- 3) grado di responsabilità del lavoratore.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dal Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione.

1.5.2 il sistema sanzionatorio per i dirigenti

Nei casi in cui la violazione riguardi un Dirigente, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare e al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

I destinatari della comunicazione provvederanno ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile.

In particolare sono previste le seguenti sanzioni:

a. rimprovero verbale scritto e/o multa nel caso di commissione delle seguenti azioni:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad es. non osservi le procedure prescritte per le aree esposte a rischio di commissione di reato);
- omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
- adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".

b. recesso ad opera del datore di lavoro dal contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.2118 c.c. (licenziamento con preavviso), per giustificato motivo, nel caso di:

- comportamento giudicato gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio;
- comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello tale da configurare una possibile esecuzione di un reato previsto dal Decreto con particolare riferimento alle attività svolte nelle aree a rischio.

c. recesso ad opera del datore di lavoro per giusta causa ai sensi dell'art.2119 c.c. (licenziamento senza preavviso), per giusta causa, nel caso di:

- comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, tale da comportare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto riconducibile ad una condotta tale da provocare all'azienda "grave danno morale e/o materiale".

1.5.3 il sistema sanzionatorio per gli Amministratori e i Sindaci

Nei casi in cui la violazione riguardi un Amministratore o un Sindaco della Società, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, tra i quali le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa e delle conseguenze che ne sono derivate per la società:

- Richiamo formale scritto;
- Sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- Revoca, totale o parziale, delle eventuali procure;
- Convocazione dell'Assemblea con proposta di revoca della carica.

1.5.4 Il sistema sanzionatorio per i collaboratori esterni

Nei casi in cui si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, informa l'organo amministrativo mediante relazione scritta.

I contratti stipulati con questi soggetti devono preferibilmente contenere specifiche clausole risolutive espresse che possano essere applicate dalla società nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal decreto.

1.5.5 Il titolare del potere sanzionatorio

Per fatti e atti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione, a cui spetta determinare l'entità della sanzione sulla base di quanto stabilito dai rispettivi CCNL.

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta segnalata, il Consiglio di Amministrazione delibererà, previa consultazione del Responsabile Risorse Umane e Organizzazione, l'irrogazione della sanzione, civilistica o disciplinare, e la Direzione e Funzione interessata applicherà la sanzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con la partecipazione delle Direzioni e Funzioni.

1.6 Formazione e Comunicazione

La Società opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale circa l'adozione del presente documento e del Codice Etico;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un set informativo, contenente i riferimenti al Modello e alle relative Procedure e copia del Codice Etico, in conformità alle prassi aziendali previste per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni. I Dipendenti dovranno sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione della documentazione;
- una specifica attività di formazione dovrà essere pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è prevista la predisposizione di una specifica informativa aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Vigilanza (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

Agli ulteriori destinatari, in particolare fornitori e consulenti, sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o alle Procedure identificate dal Modello.

Allo scopo di diffondere i principi di riferimento della Società e le azioni che esso pone in essere per prevenire la commissione di reati è prevista la creazione sul sito internet aziendale di una specifica pagina web, costantemente aggiornata, ai fini della diffusione al pubblico del Modello adottato da Consorzio Brescia Mercati spa, contenente anche copia del Codice Etico.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal responsabile unitamente all'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. 231/2001, con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
 - individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
 - indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
 - quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

1.7 Criteri di gestione e aggiornamento del modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello (sebbene, a causa del consolidarsi di orientamenti giurisprudenziali contrari a tale funzione, l'aggiornamento sia in fase di esternalizzazione e verrà curato da una società di consulenza).

A tal fine l'Organismo di Vigilanza identifica e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e, sentito il Collegio sindacale, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- *modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;*
- *identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;*
- *emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria di riferimento comunicate al Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;*
- *commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;*
- *riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.*

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

1.8 Trasparenza

Come segnalato sopra, il RPC è anche il Responsabile per la Trasparenza. Esso è pertanto il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013, la cui esecuzione materiale può essere delegata per scritto ad un soggetto interno alla Società.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito interne, sezione "Amministrazione Trasparente".

Per le attività connesse all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, il RPC/RTC si raccorda con il personale amministrativo obbligato a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente".

Gli impiegati amministrativi che producono i dati oggetto di pubblicazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013.

In caso di violazione delle misure di trasparenza previste dal Piano e dal D. lgs. 33/2013, il RPC/RTC è soggetto alle sanzioni previste dal paragrafo 1.5.3 del presente Modello, salvo che provi di avere comunicato le misure da adottare e le relative modalità. Le sanzioni sono irrogate a cura del Consiglio d'Amministrazione, il quale dovrà graduarle in base all'entità della violazione (omissione o semplice ritardo), alla sua importanza e alla eventuale recidiva.

Va ricordato che annualmente l'OIV (ruolo ricoperto dall'ODV) effettua l'attestazione e il successivo monitoraggio di legge, che, per ogni anno, si focalizza su determinati aspetti del sito Amministrazione Trasparente.

In relazione alla recente implementazione da parte dell'ANAC del PUT (Portale Unico della Trasparenza <https://put.anticorruzione.it/home>), la società sta adeguandosi agli "Schemi di pubblicazione" previsti in funzione di tale portale.

Parte speciale

-*-

1. Delitti contro la pubblica amministrazione e delitti contro il patrimonio commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico (artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001), Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001)

Descrizione degli illeciti rilevanti

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

Questo delitto si configura quando, dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate. La condotta consiste nel distrarre, anche parzialmente, la somma ottenuta, facendo rilevare che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)

Questo delitto si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, indebitamente, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea. In questo caso, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si realizza nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Tale ipotesi di reato si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato (v. sotto).

Truffa ai danni dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.)

La fattispecie delittuosa si verifica quando, per ottenere ingiusti profitti, si mettano in atto raggiri o artifici tali da recare un danno allo Stato, ad altri Enti pubblici o all'UE (potrebbe, per esempio, verificarsi quando la società, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, fornisce alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Si verifica quando la truffa è diretta ad ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche (anche dell'Unione Europea).

Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico [compresa l'Unione Europea] (art. 640 ter, comma 1 c.p.)

Si verifica quando viene alterato il funzionamento di un sistema informatico o i dati in esso contenuti al fine di procurare a sé o ad altri un profitto (per es. alterando i registri informatici della Pubblica Amministrazione al fine di far risultare condizioni necessarie per la partecipazione della Società ad una gara pubblica).

Concussione (art. 317 c.p.)

Si verifica quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe qualcuno a dare o promettere indebitamente a lui o a terzi un qualche vantaggio (denaro o altro)

Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis e 320 c.p.)

Si verifica quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio accetta una retribuzione che non gli è dovuta (in denaro o altro) o la promessa della stessa, per compiere, ritardare od omettere un atto del suo ufficio. L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (per es. velocizzare una pratica), sia in un atto contrario ai suoi doveri (per es. per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre

nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

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

Si verifica quando chiunque offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Analogamente viene sanzionata la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Il reato si realizza quando un soggetto offra o prometta a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo (per es. la società corrompe un giudice per risultare vittoriosa in un processo civile il cui esito negativo possa danneggiarla).

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

Il delitto si verifica quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Viene punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità. Si differenzia dalla concussione in quanto nella concussione vi è "costrizione", mentre nella presente ipotesi solo "induzione", pertanto con una condotta di collaborazione da parte del soggetto privato, il quale pure risponde del reato anche se punito con pena inferiore.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.).

Le disposizioni degli articoli da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, del codice penale, si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio. Va tenuto in mente che l'articolo 322 bis del codice penale incrimina altresì tutti coloro che compiano le attività di cui agli articoli 321 e 322 c. p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322 bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri diversi da quelli dell'Unione Europea o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Traffico di influenze illecite (art. 346bis c.p.)

E' punito chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo

322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita. Per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito. E' parimenti punito chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità economica.

Frode nelle pubbliche forniture(art. 356 cp)

Viene punito chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali derivanti da contratti di fornitura conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.

Frode in agricoltura (art. 2 L. 898/1986)

Viene punito chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegua indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale. Alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.

(Peculato (art. 314, 1 comma cp)

*Viene punito Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria. **La violazione di tale norma fa scattare la responsabilità 231 solo laddove vengano offesi gli interessi finanziari della UE.***

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui

*Viene punito il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità. **La violazione di tale norma fa scattare la responsabilità 231 solo laddove vengano offesi gli interessi finanziari della UE.***

Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)

*Si verifica quando, fuori dei casi previsti dall'articolo 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto. **La violazione di tale norma fa scattare la responsabilità 231 solo laddove vengano offesi gli interessi finanziari della UE.***

Turbata libertà degli incanti” (art. 353 c.p.)

Viene punito chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti, nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la pena è aumentata. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Turbata libertà del procedimento di scelta dei contraenti” (art. 353-bis c.p.).

Viene punito chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

*Si precisa che, come stabilito dalle nuove linee guida dell'ANAC (deliberazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017), la presente sezione rappresenta una fusione tra il **Modello 231** e il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità**, nonché delle disposizioni in materia di **trasparenza**.*

*Pertanto, oltre al catalogo dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, vanno inclusi in questa sezione anche una serie di reati non previsti dal Decreto e la cui commissione non determina le conseguenze dal Decreto previste (e nemmeno per essi è richiesto il requisito che vengano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente), **si tratta in sostanza di tutte le altre ipotesi di reati contro la pubblica amministrazione** (per esempio: **peculato, anche laddove non vengano lesi interessi della UE, rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio, omissione di atti d'ufficio, interruzione di un servizio pubblico**), che determinano una condotta illegale da parte dei soggetti che operano per conto della Società.*

Devono ritenersi integrate nella presente sezione anche tutte le normative in materia di trasparenza e anticorruzione emanate negli ultimi anni e in particolare:

- D. lgs. 33/2013 (trasparenza)
- D. lgs. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità)
- D. Lgs. 159/2011 (Codice Antimafia)
- D. lgs. 175/2016 (società partecipate)
- Legge 190/2012 (anticorruzione)
- D. lgs. 50/2016 (Codice Appalti)
- Legge 179/2017 (tutela whistleblowers)
- **DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. lgs. 165/2001**
- *Piano Nazionale Anticorruzione e le determinazioni dell'ANAC in materia.*

L'integrazione del Piano Triennale con il Modello ha come obiettivi:

- individuare e monitorare le attività maggiormente sensibili ai fini anticorruzione;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie rilevanti e le conseguenti attività di controllo e monitoraggio.
- garantire l'idoneità, morale ed operativa del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Destinatari

- Consiglio d'Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Revisore (se e quando nominato)
- Personale dipendente e Direttore (se e quando nominato)
- Collaboratori esterni (Consulenti), fornitori, controparti contrattuali e Outsourcers
- Partecipanti alle procedure di evidenza pubblica
- concessionari e conduttori.
- RUP.

Attività sensibili

Stante la natura di società di diritto privato controllata da enti pubblici, il Consorzio Brescia Mercati risulta particolarmente esposto alle problematiche in oggetto, potendo, di volta in volta, rivestire la qualità di Pubblica Amministrazione o di privato. Particolare attenzione viene quindi data agli illeciti di cui sopra.

L'analisi delle aree a rischio ha fornito i seguenti risultati:

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
 4. Vicende successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

*Il Consorzio Brescia Mercati assume nuovo personale molto raramente. In ogni caso la Società ha adottato apposito **regolamento per l'assunzione del personale**, inserito nella sezione amministrazione trasparente, al quale la Società deve fare obbligatoriamente riferimento in caso di assunzione di nuovo personale.*

- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 3. Requisiti di qualificazione
 4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Attualmente, queste attività sono sostanzialmente tutte gestite in outsourcing, mediante convenzione con Brescia Infrastrutture.

- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Si tratta di un'area tipica delle Pubbliche Amministrazioni, difficilmente applicabile a società di diritto privato che svolgono una attività di tipo economico.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Si tratta di un'area che, con specifico riguardo al Consorzio, sembra potersi limitare al tema delle concessioni dei posteggi e dell'accesso all'Ortomercato.

E) Area provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Tale attività viene svolta in modo marginale dalla Società, tramite piccoli contributi a iniziative di carattere educativo verso scuole o iniziative caritative. Esiste apposito regolamento che disciplina tale attività.

F) Area acquisizione e gestione di contributi concessi da Enti Pubblici (compresi aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale. Alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria).

Il Consorzio Brescia Mercati non gestisce contributi concessi da Enti Pubblici. Apposito regolamento verrà emanato laddove la società ricevesse i suddetti fondi.

Altre aree di rischio

Oltre alle predette aree, l'analisi dei processi aziendali ha permesso di individuare le seguenti aree di attività a rischio, tenendo conto del fatto che la società è anche una spa e quindi opera anche quale soggetto di diritto privato:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- partecipazione a gare pubbliche,
- richiesta di finanziamenti pubblici,
- rapporti con vari enti pubblici ed in particolare con i Comuni, la Regione, ASL, ARPA, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Enti Previdenziali, l’Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Camera di Commercio, scuole di ogni ordine e grado.

L’analisi dei rischi

L’analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all’interno e all’esterno dell’ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni e esterni coinvolti;
- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

La ponderazione o livello di rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che misura gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all’impatto delle loro conseguenze sull’organizzazione ($L = P \times I$). Per quanto riguarda l’identificazione dei processi e delle aree sensibili da mappare, relativa ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono state seguite le indicazioni operative contenute negli allegati 1, 2 e 3 del Piano nazionale anticorruzione.

Modalità di valutazione delle aree di rischio.

Si è proceduto con una prima valutazione complessiva delle macro aree di rischio utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base delle schede compilate per le aree applicabili al Consorzio Brescia Mercati sono emerse le valutazioni riportate nello schema di valutazione aree di rischio sottostante in cui sono evidenziate:

Aree di rischio

Valore medio della probabilità

Valore medio dell’impatto

Valutazione complessiva dell’indice del rischio nelle aree di maggiore incidenza (risultato della somma del valore di frequenza della probabilità (dove 0 significa “nessuna probabilità”, 1 significa “improbabile”, 2 significa “poco probabile”, 3 significa “probabile”, 4 significa “molto probabile” e 5 significa “altamente probabile”) con il valore dell’impatto (dove zero significa “nessun impatto”, 1 significa “impatto marginale”, 2 significa “impatto minore”, 3 significa “soglia di rilevanza”, 4 significa “impatto serio”, 5 significa “impatto superiore”):

AREA DI RISCHIO PERSONALE

PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	UNITA' COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
RECLUTAMENTO	Procedimento di selezione	Scelta sui contenuti del Bando di selezione in funzione della predeterminazione del vincitore	CDA	3	<i>Regolamento per il reclutamento del personale</i>
	Procedimento di selezione	Espletamento procedura di selezione – Nomina di una Commissione esaminatrice e non <i>super partes</i>	CDA	3	<i>Regolamento per il reclutamento del personale</i>
	Procedimento di assunzione	pantouflage	CDA	1,7	<i>Clausola nella lettera di assunzione</i>
CONFERIMENTI INCARICHI A COLLABORATORI ESTERNI	Procedimento di conferimento dell'incarico - Individuazione elementi essenziali del contratto	Deliberazione di Cda o determina dell'A.D. di avvio del procedimento i cui contenuti siano scelti in funzione della predeterminazione del soggetto da incaricare	CDA /A.D.	3	Codice etico. Trasparenza PTCT Regolamento acquisti

AFFIDAMENTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
PROCESSO	FASE	EVENTO RISCHIOSO	UNITA' COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNI TARIE	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere per valore individuato a procedure negoziate	Consiglio di Amministrazione - Direzione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> Trasparenza PTCT Regolamento acquisti
	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Contatto con operatori economici al fine di individuare le migliori soluzioni progettuali	CDA/AD Direzione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT Regolamento acquisti
	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Scelta sui contenuti della Determinazione a contrarre in funzione della predeterminazione dell'operatore economico ovvero preesistenza di un vantaggio per	CDA/AD Direzione	3	Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi <i>Codice Etico (e di comportamento)</i> Trasparenza PTCT

		l'operatore uscente			Regolamento acquisti
	Procedimento di affidamenti - Individuazione elementi essenziali del contratto	Violazione del criterio di rotazione	CDA/AD Direzione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> Trasparenza PTCT Regolamento acquisti
	Procedimento di affidamenti – Condizione della gara	Diffusioni di informazioni che avvengono direttamente o indirettamente un operatore economico	CDA/AD Direzione Amministrazione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT Regolamento acquisti
	Procedimento di affidamenti – Condizione della gara	Nomina di una Commissione non <i>super partes</i>	Consiglio di Amministrazione	3	Rotazione dei Commissari di gara in funzione delle competenze Regolamento acquisti
	Procedimento di affidamenti –	Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine	Consiglio di Amministrazione - Direzione	3	Obbligo di puntuale motivazione.

	Aggiudicazione	di non aggiudicare a concorrenti indesiderati			Regolamento acquisti
	Procedimento di affidamenti - Esecuzione del contratto	Contatto con l'aggiudicatario in fase di esecuzione lavori	CDA/AD Direzione	3	<i>Codice Etico</i> PTCT
	Procedimento di affidamenti - Esecuzione del contratto	Attestazione non veritiera di corrispondenza dell'attività svolta con l'oggetto di gara quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato speciale al fine di favorire l'appaltatore	CDA/AD Direzione	3	<i>Codice Etico</i> PTCT
	Procedimento di affidamenti - Pagamento	Pagamento creditori in assenza della necessaria documentazione	Area contabilità e controllo di gestione	3	<i>Codice Etico</i> PTCT
AFFIDAMENTO DI	Procedimento di elaborazioni	Divieto di artificioso frazionamento	Consiglio di	3	<i>Codice Etico (e di</i>

LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE	one del bando - Individuazione elementi essenziali del contratto	nto degli affidamenti al fine di poter ricorrere per valore individuato a procedure negoziate	Amministrazione		<i>comportamento</i>) Trasparenza PTCT Convenzione con Brescia Infrastrutture
	Procedimento di elaborazione del bando - Individuazione elementi essenziali del contratto	Contatto con operatori economici al fine di individuare le migliori soluzioni progettuali	CDA Direzione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT Convenzione con Brescia Infrastrutture
	Procedimento di elaborazione del bando - Individuazione elementi essenziali del contratto	Scelta sui contenuti della Determinazione a contrarre in funzione della predeterminazione dell'operatore economico ovvero preesistenza di un vantaggio per l'operatore uscente	CDA Direzione	3	Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi <i>Codice Etico (e di comportamento)</i> Trasparenza PTCT Convenzione con Brescia Infrastrutture

	Procedimento di affidamenti – Conduzione della gara	Diffusioni di informazioni che avvengono direttamente o indirettamente un operatore economico	CDA/AD Direzione Amministrazione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT <i>Convenzione con Brescia Infrastrutture</i>
	Procedimento di affidamenti – Conduzione della gara	Nomina di una Commissione non <i>super partes</i>	Consiglio di Amministrazione	3	Rotazione dei Commissari di gara in funzione delle competenze
	Procedimento di affidamenti – Aggiudicazione	Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati	Consiglio di Amministrazione - Direzione	3	Obbligo di puntuale motivazione
	Procedimento di affidamenti - Esecuzione del contratto	Contatto con l'aggiudicatario in fase di esecuzione lavori	CDA/AD Direzione	3	<i>Codice Etico</i> PTCT
	Procedimento di affidamenti -	Attestazione non veritiera di corrispond	CDA/AD Direzione	3	<i>Codice Etico</i> PTCT

	Esecuzione del contratto	enza dell'attività svolta con l'oggetto di gara quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato speciale al fine di favorire l'appaltatore			
	Procedimento di affidamenti - Pagamento	Pagamento creditori in assenza della necessaria documentazione	Area contabilità e controllo di gestione	3	<i>Codice Etico</i> PTCT

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
PROCESSO	FASE	EVENTO O RISCHIOSO	UNITA' COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
ASSEGNAZIONE UTILIZZO SPAZI IN APPLICAZIONE DI TARIFFE COMUNALI	Procedimento assegnazione spazi ai richiedenti	Concessione spazi a titolo gratuito ove non previsto da normativa comunale	CDA/AD	3	<i>Codice Etico</i> <i>Trasparenza</i> PTCT
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	Procedimento di assegnazione di aiuti	Scelta del beneficiario e contenuto del beneficio	CDA/AD	1,7	<i>Regolamento contributi e sponsorizzazioni</i>
RECUPERO CREDITI E INTERESSI	Avviare un'azione di recupero del credito / rinuncia al credito	Avvantaggiare senza giustificato motivo un creditore	CDA/AD	3	Codice Etico. Obbligo di motivazione al fine di garantire parità di trattamento
	Scelta sulle modalità di recupero (Procedura coatta,	Avvantaggiare senza giustificato motivo un creditore	CDA/AD	3	Codice etico. Obbligo di motivazione al fine di garantire

	Piani di rientro, ecc.)				parità di trattamento
GESTIONE PRATICHE RISARCIMENTO DANNI	Conclusione di accordi transattivi	Avvantaggiare senza giustificato motivo un danneggiato	CDA/AD	3	Codice etico. Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi

AREA DI RISCHIO GESTIONE DIRETTA ORTOMERCATO					
PROCESSO	FASE	EVENTO O RISCHIOSO	UNITA' COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
ACCESSO ALL'ORTOMERCATO FLUSSI DI CASSA: BILGLIETTI DI INGRESSO	Riscossione tariffe	Errata applicazione della tariffa (agevolazioni o esenzioni in casi non previsti)	Ingressi	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT Revisore/Sindaci
	Riscossione tariffe	Mancata riscossione del corrispettivo di accesso al servizio	Ingressi	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT Revisore/Sindaci

AREA DI RISCHIO GESTIONE POSTEGGI E SPAZI A MEZZO CONCESSIONI					
PROCESSO	FASE	EVENTO A RISCHIO	UNITA' COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE	Procedimento di concessione e posteggi/aree e produttori - scelta del contraente, individuazione elementi essenziali del Bando	Scelta requisiti di accesso al procedimento al fine di favorire un operatore economico	Consiglio di Amministrazione	3	Codice etico. PTCT. Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi
	Procedimento di concessione e posteggi/aree e produttori - Espletamento procedura di selezione	Nomina di una Commissione esaminatrice non <i>super partes</i>	Consiglio di Amministrazione	3	Codice etico. PTCT. Rotazione
	Procedimento di concessione e posteggi/aree e produttori - Verifiche sull'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione nell'acquisizione dei documenti necessari alla stipula del contratto al fine di favorire un aggiudicat	Direzione CDA/AD	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>

		ario privo dei requisiti			
	Procedimento di concessione e posteggi/aree produttori - Esecuzione del contratto	Omissione dei controlli in corso di aggiudicazione – fidejussioni, assicurazioni, verifica sullo stato di manutenzione	Direzione CDA/AD		<i>Codice Etico (e di comportamento)</i>

AREA DI RISCHIO CONTABILITA' CONTROLLO DI GESTIONE					
PROCESSO	FASE	EVENTO A RISCHIO	UNITA' COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
PAGAMENTI	Riscossione somme	Immotivato o ritardo nell'emissione di fatture	Area contabilità e controllo di gestione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> Revisore/Sindaci
	Liquidazione somme	Pagamento creditori in assenza della necessaria documentazione	Area contabilità e controllo di gestione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> Revisore/Sindaci

AREA DI RISCHIO RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE					
PROCESSO	FASE	EVENTO A RISCHIO	UNITA' COINVOLTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA
Partecipazione a gare pubbliche	Decisione di partecipazione alla gara	Delibera del CdA	CDA	3	Codice etico e di comportamento. Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi
Partecipazione a gare pubbliche	Formulazione dell'offerta tecnico-economica	Redazione e approvazione finale dell'Offerta tecnico-economica	CDA Direzione	3	Codice etico e di comportamento. Astensione in sede di deliberazione in caso di conflitto di interessi <i>e rotazione degli incarichi ai tecnici che devono preparare i contenuti dell'offerta tecnica</i>
Accessi o richieste da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Richieste scritte	Gestione, circolazione e archiviazione di tali richieste	Area contabilità e controllo di gestione CDA Direzione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT

(Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ANAC, Garante della Privacy, INPS)					
Accessi o richieste da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ANAC, Garante della Privacy, INPS)	Accessi e ispezioni	Contatti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio presenti	Area contabilità e controllo di gestione CDA Direzione	3	Rotazione del personale / <i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT
Accessi o richieste da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ASL, ARPA, Polizia locale, Vigili del Fuoco)	Richieste scritte	Gestione, circolazione e archiviazione di tali richieste	Direzione	3	<i>Codice Etico (e di comportamento)</i> PTCT

Accessi o richieste da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ASL, ARPA, Polizia locale, Vigili del Fuoco)	Accessi e ispezioni	Contatti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio presenti	Direzione	3	Rotazione del personale / <i>Codice Etico (e di comportamento)</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------	---	--------------------------------------------------------------------

Principi di comportamento e misure di controllo adottati

Prima di tutto va segnalato che, con apposita delibera del CdA, è stato nominato il Responsabile Anticorruzione, previsto dalla l. n.190/2012, nella persona del consigliere Giovanni Alberti e la nomina è stata regolarmente comunicata all'ANAC. Per la descrizione delle sue funzioni si rimanda alla parte generale del presente Modello.

Si precisa inoltre che, come peraltro ammesso nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la **rotazione del personale** (comune mezzo di prevenzione di comportamenti illeciti) causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Per quanto riguarda i principi di comportamento e le misure di prevenzione adottate, è vietato ad Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti e ai collaboratori esterni (attraverso apposite clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate e di porre in essere comportamenti che, pur non costituendo fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

E' pertanto vietato:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari e ricevere elargizioni di ogni tipo al di fuori degli stipendi e dei compensi;
2. distribuire o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Modello;
3. accordare e ricevere altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
4. riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
5. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o di partecipare a gare di evidenza pubblica;
6. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli ai quali erano destinati.
7. Ricevere elargizioni di denaro, omaggi o altra utilità da soggetti collegati con enti o persone che partecipano a gare bandite dalla società o che, comunque, sono controparti contrattuali della società.
8. Utilizzare o appropriarsi di beni e denaro della Società per scopi personali e a vantaggio proprio o di altri soggetti, in modo non giustificato o illegale.
9. Abusare della propria posizione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di procurare a sé o a altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o un danno ingiusto.

Oltre ai protocolli generali di controllo, particolare attenzione viene prestata alla gestione del denaro, al fine di impedire che somme vengano accantonate per scopi corruttivi e che comunque si possano in qualsiasi modo attribuire illecite utilità finalizzate all'ottenimento di vantaggi.

Per quanto riguarda invece le misure di formazione e divulgazione anticorruzione si rimanda alla rispettiva sezione della Parte Generale del presente Modello.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra vengono seguiti i seguenti protocolli operativi:

- a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione, nelle aree ritenute a rischio, devono essere gestiti da un responsabile per ogni operazione svolta, individuabile mediante designazione per scritto ("segregazione dei compiti"). Questi sarà il soggetto di riferimento per l'OdV e del RPC ai quali è tenuto a rendicontare periodicamente l'attività svolta;
- b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute.

- bb) eventuali incarichi ai dipendenti della società devono essere assegnati nel rispetto del Regolamento per gli incarichi ai dipendenti, in fase di approvazione.
- c) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore a € 999) può essere effettuato in contanti o in natura. L'uso dei contanti viene scoraggiato e appositi controlli sulla consistenza di cassa per quanto riguarda il contante possono venire effettuati da ODV, RPC, Sindaci e Revisore;
- d) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile (compreso l'utilizzo del CIG, quando richiesto);
- dd) ogni eventuale contributo pubblico come sopra definito, deve essere puntualmente rendicontato, secondo le regole imposte dal provvedimento di erogazione del contributo.
- e) la gestione dei rapporti con membri della P.A. deve essere gestita, quando sia possibile, con un adeguato turnover;
- f) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto la relativa documentazione deve essere conservata e di facile reperimento;
- g) qualora la comunicazione avvenga attraverso supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;
- h) per quanto riguarda gli omaggi, il divieto di cui al precedente punto 2 trova eccezione per gli omaggi natalizi, che devono comunque essere di modico valore, devono essere elargiti solo dopo delibera del cda, il quale indica anche il valore venale massimo individuale di detti omaggi (che comunque non può essere superiore ad euro 150 per omaggio/soggetto, v. art.4 comma 5 del DPR 62/2013) e l'elenco dei soggetti destinatari.
- i) La gestione degli affidamenti diretti e, fin quando possibile, dei bandi di gara (procedure negoziate e bandi sopra soglia) deve essere effettuata nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni). In particolare per gli affidamenti diretti è in vigore un "regolamento per gli acquisti", approvato dal CdA il 20 dicembre 2023 ed è stata elaborata una checklist, che permette di verificare il rispetto di tutti gli elementi richiesti dalla legge. Tale checklist va compilata per ogni affidamento diretto e messa a disposizione del RPC e dell'ODV.
- i-bis) Per le gare sopra soglia è preferibile affidarsi a soggetti che abbiano le competenze per la preparazione e la gestione degli stessi, esternalizzando, nei limiti e modi consentiti dalla legge, le procedure o alcune fasi delle stesse (attualmente sono in corso convenzioni con uno studio specializzato nell'assistenza nelle gare pubbliche e con la società Brescia Infrastrutture srl, che gestisce, attraverso il proprio portale gare, tutte le gare del Consorzio.
- i-ter) Alle procedure di affidamento è data la pubblicità richiesta dalla legge.
- ii) per le società e gli enti deve sempre essere identificato il titolare effettivo ai sensi del D.lgs. 231/2007 (legge antiriciclaggio).
- j) Ogni eventuale rimborso agli amministratori per spese derivanti dall'ufficio ricoperto deve essere giustificato e soggetto a analitico rendiconto, oltre che a preventiva autorizzazione.

- l) tutti i soggetti coinvolti in procedure di evidenza pubblica (procedure negoziate, bandi di gara, ecc.) sono tenuti alla massima riservatezza sui contenuti dei disciplinari, dei bandi, sul numero di offerte ricevute e sui soggetti partecipanti fino a quando tali dati non siano legalmente pubblicizzabili.
- ll) sono previste specifiche procedure per rilevare il conflitto di interesse del RUP o dei membri del CDA nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica (in particolare le delibere del cda sono precedute da un appello per rilevare l'eventuale conflitto di interessi e per ogni procedura il RUP deve sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi).
- m) Ogni determina dell'amministratore delegato ha una traccia scritta, mediante compilazione di apposita scheda.
- n) ogni pagamento di fattura deve essere preceduto da doppia sottoscrizione sulla fattura: una prima sottoscrizione a cura del Direttore con l'indicazione "la merce/servizio corrisponde per quantità-qualità-prezzo all'importo indicato in fattura" e una seconda sottoscrizione a cura del Presidente con l'indicazione "visto si liquidi".
- o) Il pagamento dei compensi a collaboratori e consulenti deve essere preceduto dalla prescritta pubblicità dell'incarico nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- p) la sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente" deve essere compilata con tempestività e completezza, con particolare cura relativamente ai dati relativi agli amministratori.
- q) le richieste di accesso esaminate e disbrigate nei tempi di legge.
- r) viene fatta, a cura dell'ODV e/o del RPC, una ricognizione periodica tra gli amministratori per l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, come previste dal Dlgs. 39/2013.
- s) i fondi ricevuti dal Comune e da ogni altro ente devono essere usati secondo quanto disposto dalle rispettive convenzioni e precisamente rendicontati, i soggetti coinvolti nell'uso di tali fondi identificati in forma scritta.
- t) in sede di riunioni del prima di ogni delibera del cda viene fatto apposito appello a cura del presidente o del segretario verbalizzante chiedendo se vi siano membri in **conflitto di interesse** (sia con riferimento ad un interesse proprio che a quello di un prossimo congiunto).
- tbis*) analogamente anche il RUP (ed eventuali altri soggetti che partecipino alla elaborazione dei documenti di gara), ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 e delle linee guida n. 3 ANAC dell'11 ottobre 2017, nonché dell'art. 7 del DPR 62/2013, deve sottoscrivere apposita dichiarazione relativa alla mancanza di conflitto di interesse per ogni singola gara.
- u) apposite clausole devono essere inserite nei contratti, in particolare:
- nei contratti di collaborazione, acquisto, appalto e di concessione apposita clausola sulla tracciabilità dei pagamenti,
 - nei contratti di appalto l'apposita clausola anticorruzione elaborata dall'ANAC,
 - in tutti i contratti apposita clausola riferita al Modello 231 e al Codice etico, che potrà essere più o meno sviluppata con riferimento ai controlli ambientali o di sicurezza sul lavoro o di copyright o sicurezza informatica a seconda del tipo di contratto.

- nei contratti di assunzione del personale apposta clausola antipantouflage,
- nei contratti di collaborazione apposta clausola su eventuali incompatibilità.
- ai fini della gestione delle procedure di evidenza pubblica, viene fatta firmare al RUP apposta clausola attestante l'assenza di conflitto di interessi..

v) Con specifico riferimento all'assunzione del personale, deve essere scrupolosamente seguito l'apposito regolamento per l'assunzione del personale.

z) In ottemperanza a quanto stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione, dalla legge 190/2012 (legge anticorruzione) e dal D. lgs. 39/2013 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"), il Modello prevede anche alcune misure per prevenire il fenomeno del c.d. "pantouflage" (o "revolving doors"). Pur non configurando un reato previsto dal Decreto 231, si ritiene che fenomeni di questo tipo possano in qualche modo celare o essere prodromici a episodi corruttivi. Per tale motivo, anche in ottemperanza alla determinazione della Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015, il Modello viene integrato con alcune misure atte a prevenire tale fenomeno. Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Più in particolare le misure atte a prevenire le fattispecie in esame sono le seguenti:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (per i contratti in corso è invece previsto un obbligo per il dipendente di sottoscrivere, entro tre anni prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC o comunque in forma scritta da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage, obbligandosi altresì*, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, a comunicare l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro).

- in caso di soggetti esterni con i quali la società stabilisca un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, è previsto l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- è previsto l'inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- è disposto di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001 (*"16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*).

- è infine previsto l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

Su espressa richiesta del Comune di Brescia, e se reso necessario dalle circostanze, può venir svolta una verifica, finalizzata ad individuare casi di *pantouflage* che possano aver coinvolto *ex* dipendenti del Comune di Brescia e degli altri enti pubblici controllanti (cioè l'assunzione da parte del Consorzio Brescia Mercati o l'affidamento di incarichi a soggetti che siano *ex* dipendenti del Comune di Brescia, della Provincia di Brescia, della Camera di Commercio o della Comunità Montana di Valle Trompia e abbiano cessato il loro rapporto con il rispettivo ente nei precedenti tre anni). Si tenga in ogni caso presente che, dal momento che il *turn over* del personale del Consorzio è un evento occasionale ed eccezionale, quanto detto sopra non ha una immediata rilevanza per la società.

zz) è vietato assegnare consulenze o liberalità, rilasciare sponsorizzazioni e effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di

autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti dell'ente ovvero di amministrazioni pubbliche con cui l'ente abbia in corso rapporti e per i tre anni successivi all'espletamento di tali atti.

zzz) devono essere immediatamente segnalati all'Autorità Giudiziaria ed all'OdV e/o al RPC eventuali comportamenti da parte di soggetti interni alla Società o da parte di soggetti esterni alla società ma afferenti la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità nei confronti di terzi.

zzzz) la Società ha attivato un triplice canale per le segnalazioni degli illeciti: oltre all'invio di e-mail agli indirizzi dedicati di ODV e RPC, tenuti all'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante, è stato creato un canale alternativo di segnalazione (whistleblowing), che garantisce la segretezza del segnalante (il cui nominativo è crittografato). Il tutto come meglio specificato nella Parte Generale del presente Modello.

zzzzz) ai dipendenti viene somministrato annualmente un corso anticorruzione on line.

Doveri di comportamento dei dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012.

Quanto riportato nel paragrafo precedente è qui ripetuto e meglio specificato con particolare riferimento ai doveri dei **dipendenti** della Società.

In particolare si rammenta che il **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR 62/2013, modificato dal DPR 81/2023), di seguito in breve "il Codice nazionale", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Esso mira a prevenire la corruzione e a garantire trasparenza e qualità dei servizi.

In aggiunta e/o a maggior specificazione degli obblighi riportati nel paragrafo precedente, si rammenta che al dipendente della Società è vietato:

- a) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque di comportarsi in modo da nuocere all'immagine della sua amministrazione (art. 10 del Codice nazionale).
- b) promettere uno scambio di favori;
- c) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- d) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- e) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
- f) nei rapporti con soggetti privati, anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- g) nei rapporti con soggetti privati, avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- h) nei rapporti con soggetti privati, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- i) nei rapporti con soggetti privati, partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata.

l) offrire o versare compensi, doni o vantaggi di qualsiasi tipo a rappresentanti della pubblica amministrazione o a soggetti a costoro legati;

E' inoltre fatto obbligo di:

a) rispettare e seguire il regolamento per gli incarichi esterni.

b) nelle comunicazioni email con l'esterno nell'ambito delle proprie mansioni utilizzare l'apposito "gruppo firma" elaborato in seno alla Società, in grado di permettere di identificare posizione e qualifica di dipendente del Consorzio.

Documentazione interna di riferimento

Statuto

Regolamento di Mercato

Regolamento per l'assunzione del Personale

Regolamento sul procedimento sanzionatorio (trasparenza)

Regolamento per l'erogazione di contributi e sponsorizzazioni

Regolamento degli acquisti ai sensi del D.Lgs. 36/2023

Regolamento aziendale per l'assegnazione e l'uso delle apparecchiature

Atto organizzativo whistleblowing

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti (in fase di approvazione)

Mansionario e organigramma (in fase di aggiornamento).

Documentazione propria del responsabile anticorruzione.

Sito internet "Amministrazione Trasparente".

Clausole contrattuali.

Convenzione con studio Martino & Partners per consulenza sulle procedure sopra soglia.

Convenzioni con Brescia Infrastrutture per la gestione delle gare sopra soglia.

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013, modificato dal DPR 81/2023).

Codice etico ex dlgs 231/2001.

Flussi informativi verso l'ODV

Fermo restando l'obbligo di informare l'ODV di ogni violazione del presente Modello (anche solo potenziale):

- l'ODV e il RPC devono essere informati circa l'avvio delle procedure di evidenza pubblica, siano esse ricadenti sotto il Codice degli Appalti o siano finalizzate all'assunzione del personale

- l'ODV e il RPC devono essere informati di ogni richiesta di accesso.

- l'ODV e il RPC devono essere informati di ogni richiesta da parte dell'ANAC e altre autorità pubbliche in merito a gare, trasparenza e altre materia di rilevanza anticorruzione.

- l'ODV e il RPC devono essere informati circa l'aggiornamento del sito sulla trasparenza.

- l'ODV e il RPC devono essere informati circa le attività di formazione rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

2.1.5 Compiti e verifiche da parte dell'ODV e del RPC:

Fermi restando i più ampi poteri di vigilanza previsti dalla legge e dal Modello, con specifico riferimento alla presente sezione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- E' in facoltà dell'ODV e del RPC, anche disgiuntamente tra loro, richiedere specifiche attività di audit da parte di consulenti esterni per verificare la regolarità delle procedure e altri aspetti rilevanti in materia dei reati di questa sezione;
- l'ODV e/o il RPC, anche di concerto con il Collegio Sindacale e/o il Revisore, possono effettuare verifiche a campione sulla cassa (per verificare la circolazione del denaro contante) e la regolarità del rilascio dei biglietti d'ingresso;
- l'ODV e/o il RPC possono effettuare verifiche a campione sulle fatture, per verificare la presenza della doppia sottoscrizione, la congruità dei prezzi pagati e la effettiva corrispondenza delle controprestazioni ricevute, potendo avvalersi del supporto tecnico del Revisore;
- l'ODV e/o il RPC possono effettuare verifiche a campione sugli estratti conto delle carte di credito, se e quando utilizzate, chiedendo chiarimenti sulle causali degli addebiti;
- l'ODV e/o il RPC vigilano affinché la policy aziendale sugli omaggi natalizi venga rispettata;
- l'ODV e/o il RPC possono effettuare controlli a campione sulle procedure negoziate/cottimi fiduciari e i bandi europei, per verificare la regolarità della procedura. A tale riguardo le delibere d'avvio di procedure negoziate o bandi europei e i relativi esiti devono essere obbligatoriamente comunicati a ODV e RPC a cura del RUP.
- l'ODV e/o il RPC vigilano affinché le clausole sopra richiamate (clausola 231, clausola anticorruzione, clausola pantouflage, e clausola tracciabilità) vengano inserite nei pertinenti contratti (è onere della Direzione rendere disponibili tali contratti all'ODV);
- l'ODV e/o il RPC vigilano affinché, in sede di delibere del CdA venga rispettato l'obbligo di appello in materia di conflitto di interessi;
- l'ODV e/o il RPC vigilano affinché venga rispettato il principio di segregazione delle funzioni con riferimento ai rapporti con la PA;
- l'ODV e/o il RPC vigilano affinché il responsabile della trasparenza aggiorni puntualmente l'apposita sezione del sito internet;
- l'ODV e/o il RPC vigilano circa l'esecuzione delle richieste di accesso;
- l'ODV e/o il RPC vigilano affinché vengano periodicamente svolte ricognizioni in materia di incompatibilità e, se applicabile, di inconfiribilità degli incarichi nell'ambito della società. L'ODV e/o il RPC almeno ogni sei mesi effettuano una apposita ricognizione;
- l'ODV e/o il RPC vigilano affinché il regolamento per l'assunzione del personale venga rispettato e che venga rispettato il divieto di pantouflage;
- l'ODV e/o il RPC vigilano sulla rendicontazione relativa ai finanziamenti ricevuti dal Comune e da altri enti pubblici, potendo avvalersi della cooperazione del Revisore e dei Sindaci.

- l'ODV e/o il RPC vigilano sulla rendicontazione delle eventuali spese sostenute dagli amministratori in dipendenza del loro ufficio e che tali spese siano state preventivamente autorizzate.

Note

Per “**Pubblica Amministrazione**” si intendono:

- enti ed amministrazioni dello Stato quali: Ministeri (comprese le loro varie emanazioni, per es. Prefetture, Tribunali, Agenzia delle Entrate, Scuole di ogni ordine e grado, ecc.), Authorities (es. Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, ANAC).
- Enti Territoriali: Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni.
- ASL, ATS e ARPA.
- Enti e Monopoli di Stato.
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali per es. INPS, CNR, INAIL, INPDAL, INPDAP, ISTAT, ENASARCO.

Art. 357 c.p. - Nozione di pubblico ufficiale.

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Art.358 c.p. – Nozione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

In merito a questi due articoli è bene specificare che i soggetti che rientrano nell'art. 358 c.p. non necessariamente e sempre appartengono alla Pubblica

Amministrazione, infatti possono anche essere privati che prestano un pubblico servizio, così come per i pubblici ufficiali ex art. 357 c. p., nel senso che i reati possono essere commessi anche da non dipendenti della P.A. che svolgono però o una funzione pubblica o sono incaricati di pubblico servizio.