



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, EX ART. 6 D. LGS. 231/01

PARTE GENERALE

(Revisione del 27/04/2026)

Allegato:

- Catalogo dei reati presupposto.

INDICE

DEFINIZIONI.....	4
PARTE GENERALE	5
PREMESSA	5
1. IL CODICE ETICO	6
2. QUADRO NORMATIVO	16
2.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001	16
2.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001	17
2.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa	19
2.4 Apparato sanzionatorio.....	20
2.5 Reati commessi nella forma del tentativo	22
2.6 Reati commessi all'estero	22
2.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	23
2.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo	25
3. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ.....	27
3.1 Descrizione degli organi sociali della Società	27
3.2 Descrizione delle funzioni aziendali che compongono l'organigramma	32
4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE.....	33
4.1 Il Progetto per la redazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	33
4.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo	35
4.3. Destinatari.....	37
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38
Premessa.....	38
5.1 Requisiti soggettivi dell'OdV	39
5.2 Nomina	39
5.3 Decadenza e Revoca dalla Carica	40
5.4 Durata in carica	40
5.5 Funzioni e Poteri.....	41
5.6 Regole di Condotta	42
5.7 Flussi informativi verso l'OdV	43
5.8 Raccolta e conservazione delle informazioni	43
5.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società	44
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	45
Premessa.....	45
6.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti	46
6.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	47
6.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni	48
6.4 Amministratori e Sindaci	49
6.5 Consulenti, collaboratori e soggetti terzi.....	49
6.6 L'Organismo di Vigilanza	50
7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE	51
8. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO	53
9. IL "WHISTLEBLOWING"	54
9.1 Le segnalazioni di violazioni	54
9.2 Le sanzioni "Whistleblowing"	57
PARTE SPECIALE.....	58
PREMESSA	58

1. Il Sistema dei Controlli.....	59
2. Principi di Comportamento	59
3. Principi di Controllo.....	60
4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ	63
4.1 Gestione del personale e Gestione dei rimborsi spesa	64
4.2 Gestione ciclo attivo.....	68
4.3 Gestione del processo di selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) - Gestione dei sistemi di incentivazione del personale.....	71
4.4 Gestione delle sponsorizzazioni	77
4.5 Gestione dei flussi finanziari (pagamenti, incassi e piccola cassa)	80
4.6 Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari	87
4.7 Gestione delle operazioni straordinarie	90
4.8 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Sindaco Unico e Revisore).....	93
4.9 Gestione del contenzioso giudiziale/stragiudiziale e procedimenti arbitrali.....	96
4.10 Gestione degli acquisti (affidamento di beni, servizi e consulenze).....	100
4.11 Gestione degli adempimenti fiscali: predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.....	104
4.12 Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge	108
4.13 Gestione dei documenti contabili obbligatori	112
4.14 Gestione dei pagamenti effettuati con strumenti diversi dai contanti (carte di debito, carte di credito, bancomat).....	114
4.15 Gestione delle risorse informatiche e Gestione del sito internet	119
4.16 Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing.....	126
4.17 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	130
4.18 Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione.....	146
4.19 Gestione degli adempimenti in materia ambientale	149
4.20 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva.....	157
5. ELENCO PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE RICHIAMATE NEL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE...	162
ALLEGATO TECNICO – SISTEMA DI SEGNALEZIONE WHISTLEBLOWING.....	164
1. La premessa.....	166
2. Lo scopo della procedura	168
3. I riferimenti normativi	168
4. Le definizioni	168
5. I segnalanti.....	170
6. Le violazioni segnalabili.....	171
7. La segnalazione anonima	172
8. Il canale di segnalazione interna	172
9. Il contenuto della segnalazione	173
10. Il gestore del canale di segnalazione interna	174
11. Il ricevimento della segnalazione “fuori canale”	175
12. La gestione della segnalazione interna	175
13. L’obbligo di riservatezza	179
14. Il trattamento dei dati personali	180
15. La conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni.....	180
16. Le misure di protezione del segnalante	181
17. La tutela del segnalato.....	185

18.	La segnalazione esterna	186
19.	Le sanzioni.....	187
20.	La pubblicità della procedura.....	187
21.	Modifica PTPCT e Modello 231 a seguito delle segnalazioni	187
22.	Revisione periodica della presente procedura	188
23.	Iniziative di sensibilizzazione	188

DEFINIZIONI

- **“SOCIETÀ, SERVICE24”:** **Service 24 Ambiente S.r.l** – Strada Vicinale di Nibitt, 453 22038 Tavernerio (CO) – P.Iva 03517390138.
- **“CCNL”:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- **“FORNITORI”:** soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi, ovvero controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinata a cooperare con l’Azienda nell’ambito delle attività sensibili. Rientrano in tale categoria a titolo esemplificativo e non esaustivo i Consulenti (Avvocato, Commercialista, Consulente del Lavoro, Medico del Lavoro, etc...), le Società di Service, l’Outsourcer.
- **“D.Lgs. 231/2001”** o **“DECRETO”:** il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”:** tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i consulenti, collaboratori e soggetti terzi);
- **“ORGANO AMMINISTRATIVO”:** l’organo che amministra la Società;
- **"MODELLO":** il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e i relativi allegati;
- **"ORGANISMO DI VIGILANZA" o "ODV":** l’Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **"PROCESSI SENSIBILI":** attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- **"REATI":** i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

PARTE GENERALE

PREMESSA

Con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001 Service 24 Ambiente s.r.l. ha inteso procedere alla formalizzazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il “Modello”) e ad aggiornarlo costantemente.

Il Modello è inteso come l'insieme delle regole operative e delle norme deontologiche adottate dalla Società in funzione delle specifiche attività svolte, al fine di prevenire la commissione di reati previsti dal Decreto.

1. IL CODICE ETICO

La Società si è dotata di un Codice Etico – di seguito riportato - che riporta le linee di comportamento di coloro che, a vario titolo, operano con la Società.

<<

Capitolo 1

PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

Service 24 Ambiente S.r.l, è l'unica società a totale capitale pubblico della Provincia di Como operante nel settore della gestione dei rifiuti urbani e dei servizi di igiene ambientale. Gestisce un bacino di circa 140.000 abitanti e 8.500 utenze non domestiche, fornendo il servizio integrato dei rifiuti per 14 Comuni soci.

Service 24 Ambiente S.r.l è particolarmente attenta al miglioramento della propria Corporate Governance e a far sì che la stessa sia costantemente improntata ai più elevati standard etici.

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività in generale, Service 24 Ambiente S.r.l, in attuazione di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione ed ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha deciso di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico-comportamentale. Tale strumento è denominato "Codice Etico" (qui di seguito, anche, "Codice").

La Società impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, che costituisce l'insieme dei valori e delle linee di comportamento che compongono "l'identità" della stessa Società.

Il Codice Etico rappresenta, quindi, una dichiarazione ufficiale pubblica dell'impegno di Service 24 Ambiente S.r.l di perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della missione aziendale, individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Service 24 Ambiente S.r.l si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicati nel presente Codice, in quanto tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde ad una maggiore tutela dello stesso interesse societario dal punto di vista economico. La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno dell'Azienda. Il Codice, in questo senso, attua il principio della cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. È invece un documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

1.2 Destinatari

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze, ai componenti dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di controllo, ai dirigenti, quadri ed ai dipendenti di Service 24 Ambiente S.r.l (qui di seguito, anche, "Società"), nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con Service 24 Ambiente S.r.l od operano nell'interesse della stessa. Questi soggetti verranno di seguito definiti come "destinatari".

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

1.3 Obblighi dei destinatari

Service 24 Ambiente S.r.l. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei destinatari. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Service 24 Ambiente S.r.l. I destinatari, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di Service 24 Ambiente S.r.l., rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di Service 24 Ambiente S.r.l. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- *astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;*
- *rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;*
- *riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:*
 - *qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;*
 - *qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;*
- *collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.*

Il destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

1.4 Impegni della società

Service 24 Ambiente S.r.l. assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne: (i) la massima diffusione del Codice presso i "destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società; (ii) l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice; (iii) la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice; (iv) lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice; (v) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste; (vi) che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.5 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di: (i) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti; (ii) promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "destinatari"; (iii) operare affinché i "destinatari" comprendano che il rispetto

delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività; (iv) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione; (v) adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Capitolo 2

RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Principi generali

I destinatari che intrattengono rapporti d'affari con i terzi devono relazionarsi ad essi, nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo i principi stabiliti nel Codice Etico.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali con i terzi sono proibiti, anche attraverso l'introduzione di apposite politiche, le pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, pratiche anticoncorrenziali, riciclaggio di denaro, frodi, conflitti di interessi contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico. Allo scopo di prevenire il verificarsi di tali fenomeni l'azienda può promuovere attività di formazione e sensibilizzazione specifica, nonché iniziative di due diligence nei confronti di terze parti ed effettuare valutazioni del rischio corruttivo.

È vietato offrire e ricevere regali, doni o omaggi a vario titolo, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale.

I destinatari che ricevano omaggi, doni o trattamenti di favore, non direttamente riconducibili alla normale prassi aziendale, dovranno informare immediatamente i propri superiori o la Direzione Aziendale, allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla restituzione o comunque alla destinazione dei regali stessi. Il divieto di offrire e ricevere regali si estende anche ai familiari o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con i destinatari). Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro. In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi SERVICE 24 AMBIENTE S.R.L. o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Service 24 Ambiente S.r.l e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

2.2 Rapporti con i clienti

Service 24 Ambiente S.r.l si impegna nella massima osservanza delle leggi in materia di commercializzazione dei prodotti, orientando le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti, diretti ed indiretti.

In particolare, nessun dipendente può essere coinvolto nella commercializzazione di prodotti destinati alla vendita che inducano in inganno il consumatore circa l'origine, la qualità e le caratteristiche del bene. La Società si astiene da comportamenti atti a mettere in circolazione prodotti che violino la proprietà industriale o che presentino contraffazione di marchi o merce falsamente contrassegnata.

Il consumatore rappresenta per Service 24 Ambiente S.r.l, non solo il cliente finale, ma un anello fondamentale nella catena di valori che da sempre caratterizza il business dell'azienda.

La Società fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei clienti; difatti per la Società, i rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità, l'affidabilità e l'efficienza, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritiera sui prodotti offerti.

Lo sviluppo dei prodotti sarà condotto in maniera responsabile, con particolare attenzione rivolta al benessere degli animali ed alla tutela dell'operatore, dell'utilizzatore e del consumatore.

2.3 Rapporti con i fornitori, appaltatori e subappaltatori

La Società garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico – economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Segnatamente, nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, è fatto obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la individuazione e la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;*
- adottare nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;*
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.*

2.4 Rapporti con le Istituzioni e la P.A.

I rapporti tra la Società e Istituzioni e Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

I rapporti tra la Società e Istituzioni e Pubblica Amministrazione non devono essere mai fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o comunque per ottenere un trattamento più favorevole o difendere le proprie posizioni di mercato. Non è ammesso l'intervento nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non è permesso esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale, né promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, o ancora promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, o infine produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute.

I destinatari che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente o il superiore gerarchico o la funzione competente;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

2.5 Rapporti con l'autorità giudiziaria

Service 24 Ambiente S.r.l si astiene dall'indurre i destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici. Ogni destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta

2.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria...), e promuove e garantisce relazioni strutturate, in conformità alle normative vigenti, con le organizzazioni sindacali e con i rappresentanti dei lavoratori.

2.7 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine. La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate ed in coerenza con le regole della Società. Eventuali comunicazioni di carattere tecnico – operativo potranno essere delegate a specifiche funzioni aziendali. I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società o inerenti la sfera delle attività della Società. La violazione di tale obbligo potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2.8 Rapporti con i concorrenti

Service 24 Ambiente S.r.l rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta od indiretta, sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti. Ogni destinatario è tenuto a comportarsi in modo leale secondo gli usi, le consuetudini, oltre che alla normativa vigente, in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui Service 24 Ambiente S.r.l si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti.

Service 24 Ambiente S.r.l si impegna ad evitare pratiche anti-concorrenziali, quali ad esempio: gli accordi anti-concorrenziali; la collusione; la condivisione di informazioni sensibili; azioni che danneggino la concorrenza.

Capitolo 3

TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- *l'agevole registrazione contabile;*
- *l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;*
- *la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.*

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

Capitolo 4

POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Principi

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei destinatari siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, e con retribuzioni dignitose in coerenza con quanto disposto dal CCNL. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro, il Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 e Codice Etico o, se necessario, un estratto di quest'ultimo.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società si impegna, pertanto:

- *ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;*
- *a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;*
- *a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti.*

La Società si impegna inoltre a promuovere le questioni legate ai diritti umani, concernenti ad esempio le condizioni di lavoro anche all'esterno della Società stessa, e a contrastare tassativamente il lavoro di soggetti al di sotto dell'età minima di legge e il lavoro forzato, anche attraverso l'introduzione di specifiche politiche e a promuovere il miglioramento delle condizioni in merito a retribuzioni, benefit, organizzazione dell'orario di lavoro, comunicazione bi-direzionale sulle condizioni di lavoro.

4.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

4.3 Valorizzazione e formazione del personale

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna.

La Società si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, tenendo conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali, promuovendo la gestione delle carriere attraverso la gestione delle procedure assuntive e lo sviluppo della formazione.

4.4 Diversità

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità. Tutti i destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

4.5 Molestie sul lavoro

Nelle relazioni di lavoro non deve essere dato luogo, in alcun modo, a molestie. La Società è tenuta a prevenire e comunque perseguire il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali. Ciascun destinatario è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

Capitolo 5

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 Principi

La Società ribadisce, come valori primari, le politiche per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. Nel campo della sicurezza d'esercizio, è obiettivo la riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, promuovendo gli investimenti tecnologici e la formazione del personale. I destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale e della normativa in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e tutela della salute dei lavoratori. Gli impegni ambientali della Società possono essere sintetizzati come segue:

- *rispetto dei principi sanciti dalle norme nazionali e comunitarie di riferimento, anche attraverso azioni di orientamento e sensibilizzazione dei lavoratori, dei partner e dei fornitori;*

- riduzione delle cause di inquinamento ambientale, privilegiando l'impiego di mezzi, tecnologie meno inquinanti;
- collaborazione con le istituzioni per l'individuazione di politiche e soluzioni di mobilità integrata e sostenibile che migliorino la qualità dell'ambiente;
- promozione di iniziative di comunicazione esterna ed interna, finalizzate alla sensibilizzazione ed al coinvolgimento delle istituzioni e dei cittadini sulle problematiche ambientali e sulle scelte e gli interventi effettuati da Service 24 Ambiente S.r.l in questo ambito.

5.2 Obblighi dei destinatari

I destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Capitolo 6

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

6.1 Principi

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa. Ferme restando le normative in materia, i destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate. I destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Analogamente, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, anche attraverso l'introduzione di apposite politiche, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della privacy degli interessati. Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività della Società. La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.

Capitolo 7

CONTROLLI

7.1 Controlli interni

I "destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono

responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

Capitolo 8

TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE

8.1 Tutela dei diritti d'autore

Service 24 Ambiente S.r.l. definisce regolamenti o procedure interne che vietino e ostacolino la riproduzione di opere coperte dai diritti d'autore. È vietato ad ogni destinatario utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendali per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti d'autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

Capitolo 9

MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VIOLAZIONI DELLO STESSO

9.1 Diffusione e Comunicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione.

L'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01, a cui si fa riferimento nel Modello Organizzativo adottato dalla Società, si occuperà di:

- chiarire mediante pareri il significato e l'applicazione del Codice;*
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;*
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune.*

9.2 Segnalazione di violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto. La Società pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione; il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione competente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

9.3 Conseguenze sanzionatorie

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Service 24 Ambiente S.r.l, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. e secondo la normativa ad essi applicabile in tema di rapporto di lavoro.

Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le sanzioni comminate dall'organo aziendale a ciò preposto, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

Resta inteso che le violazioni poste in essere da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno della Società, comporterà l'assunzione, da parte dell'organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica del soggetto autore della violazione, in conformità alla normativa applicabile.

Capitolo 10

ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Amministratore Delegato della Società.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai Destinatari del Codice.

>>

2. QUADRO NORMATIVO

2.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹, recante la disciplina della *“Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)².

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest'ultima. L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio del proprio ente.

¹ Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: *“Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”*.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

2.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di “Reati transnazionali”), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso*.³

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);

³ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);
- Delitti in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (Art. 25-octies.2. D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevices, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro gli animali (art. 25 – undevices, D.Lgs. 231/2001);
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*”⁴, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell’ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti “Reati Transnazionali”. Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione

⁴ Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgano più Stati.

I Reati Transnazionali, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, si rinvia all'allegato "*Catalogo reati 231*".

2.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. abbia affidato, ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. vi sia stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;

- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i “*modelli di organizzazione e gestione*” possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

2.4 Apparato sanzionatorio

Gli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni⁵ (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, “*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*”) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

⁵ La Legge del 9 gennaio 2019 n. 3 ha modificato l'art. 13 del Decreto che disciplina le sanzioni interdittive, prevedendone una maggiore durata in relazione ai reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto.

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva⁶.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001⁷, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

6 Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

7 "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

2.5 Reati commessi nella forma del tentativo

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

2.6 Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero⁸.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i. il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii. l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii. l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv. sussistendo i casi e le condizioni di cui ai già menzionati articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

⁸ L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

2.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

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

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuto.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

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

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

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

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e successivamente aggiornate nel mese di giugno del 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

Le Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assesment* e *risk management*, che prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

Nella redazione del modello si è inoltre tenuto conto delle indicazioni contenute nella sentenza del 25 gennaio 2024 n°1070 resa dal Tribunale di Milano, nella quale per la prima volta una corte di merito ha preso posizione su quale struttura e quali contenuti deve avere un modello

di organizzazione gestione e controllo per essere considerato idoneo a prevenire il/i reato/i della specie di quello/i verificatisi.

3. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

Con un bacino di utenza di circa 140 mila abitanti, Service 24 Ambiente rientra nella top 300 delle aziende di tutta la Provincia.

Ne fanno parte i comuni di Albavilla, Albese con Cassano, Arosio, Brunate, Cantù, Capiago Intimiano, Carugo, Erba, Inverigo, Lipomo, Mariano Comense, Montorfano, Orsenigo e Tavernerio.

Comodità, razionalità, serietà e risparmio dei costi a carico dei Comuni – e, di conseguenza, di tutti i cittadini – sono i vantaggi più immediati offerti dalla Società.

La gestione di tre centri di raccolta intercomunali all'avanguardia, aperti 7 giorni su 7, e di due centri minori, il ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti, del verde e dei RAEE (apparecchiature elettriche ed elettroniche), il servizio Ecomobile, i ritiri porta a porta puntuali, la pulizia dei parchi e delle aree in cui si svolgono mercati, eventi e fiere e lo spazzamento delle strade sono alcune delle prestazioni messe a disposizione degli utenti. A queste si aggiungono poi i servizi per le aziende, gli ospedali e le case di cura, come il recupero e lo smaltimento dell'olio esausto, i servizi di ritiro personalizzati, la fornitura a domicilio e il noleggio di contenitori e container, nonché la vuotatura extra-ordinaria dei contenitori.

Nel 2019 la Società ha introdotto il sistema di gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2015. L'esigenza di strutturare i processi per coordinare e dirigere al meglio le attività è nata dall'espansione societaria che ha interessato, e interessa tutt'ora, Service 24 Ambiente. Il controllo costante e tempestivo dei servizi offerti permette infatti alla Società di soddisfare le crescenti richieste degli utenti, oltre a rispettare i requisiti minimi previsti dalle norme di riferimento per il settore dei rifiuti.

Service 24 Ambiente è una delle dieci aziende fondatrici di Green Alliance, la prima rete di imprese tra le aziende pubbliche lombarde che si occupano di Ambiente. Il Patto di Rappresentanza per la promozione e lo sviluppo della gestione pubblica del servizio igiene urbana è stato firmato il 13 luglio 2020, nella sede di Confservizi Lombardia.

3.1 Descrizione degli organi sociali della Società

Sulla base di quanto stabilito dallo Statuto della Società sono propri organi:

- *L'Assemblea dei Comuni Soci* rappresenta l'organo sovrano della Società e delibera in sede ordinaria l'approvazione del bilancio e la destinazione del risultato dell'esercizio; la nomina e la revoca degli amministratori; la nomina del revisore unico e, in sede straordinaria, la modifica dello statuto.

Essa delibera sulle materie riservate alla propria competenza, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza gestionale e tutela del patrimonio sociale.

Rientrano nella competenza dell'Assemblea dei Soci, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la nomina e la revoca dell'Amministratore Unico;
- la determinazione dei compensi spettanti all'organo amministrativo e, ove previsto, all'organo di controllo;
- l'approvazione del bilancio d'esercizio e la destinazione del risultato economico;
- le modifiche dello statuto sociale;
- le decisioni in merito ad operazioni straordinarie, nei limiti previsti dalla legge;
- ogni altra materia espressamente riservata all'Assemblea dalla normativa vigente.

Sono Comuni Soci:

- Comune di Albavilla
- Comune di Albese con Cassano
- Comune di Arosio
- Comune di Brunate
- Comune di Cantù
- Comune di Capiago Intimiano
- Comune di Carugo
- Comune di Erba
- Comune di Inverigo
- Comune di Lipomo
- Comune di Mariano Comense
- Comune di Montorfano
- Comune di Orsenigo
- Comune di Tavernerio

- Amministratore Unico

La Società ha adottato un sistema di amministrazione monocratico, affidando la gestione e la rappresentanza legale ad un Amministratore Unico, cui competono tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatti salvi i limiti inderogabili previsti dalla legge, dallo statuto e dalle eventuali delibere assembleari.

L'Amministratore Unico esercita le proprie funzioni nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e legalità, nonché in coerenza con le finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'Amministratore unico definisce gli indirizzi strategici della Società e ha la responsabilità di governare la gestione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la definizione degli indirizzi strategici e organizzativi della Società;
- la gestione complessiva dell'attività sociale e il coordinamento delle funzioni aziendali;
- l'attribuzione di deleghe operative e di funzioni a responsabili di area o di ufficio, nel rispetto dei criteri di competenza, adeguatezza e tracciabilità;
- la vigilanza sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- l'adozione e l'aggiornamento del Modello 231, nonché la nomina dell'Organismo di Vigilanza e la verifica del suo corretto funzionamento.

Le deleghe conferite dall'Amministratore Unico:

- sono coerenti con la posizione organizzativa e le competenze del delegato;
- attribuiscono poteri e risorse adeguate allo svolgimento delle funzioni assegnate;
- prevedono obblighi di rendicontazione e flussi informativi verso l'organo amministrativo e, per quanto di competenza, verso l'Organismo di Vigilanza.

Resta in ogni caso ferma la responsabilità dell'Amministratore Unico in ordine all'assetto complessivo dei controlli e al rispetto della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

- *Sindaco unico e Società di Revisione dei Conti*

Vigilano sull'osservanza della legge e dello statuto, sulla revisione legale dei conti annuale. Hanno funzioni di controllo sulla gestione nonché sull'efficacia dei sistemi di controllo interno, di revisione e di gestione del rischio e sulle informazioni di carattere non finanziario.

Il Sindaco Unico è nominato dall'Assemblea dei Comuni Soci nei casi previsti dalla legge o dallo statuto sociale e viene scelto tra soggetti in possesso dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza richiesti dalla normativa vigente ed esercita le proprie funzioni con autonomia e continuità di azione.

Il Sindaco Unico svolge le funzioni di controllo previste dalla legge, vigilando in particolare:

- sull'osservanza della legge e dello statuto sociale;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- sul suo concreto funzionamento nel tempo.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Sindaco Unico ha diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione societaria e può procedere ad atti di ispezione e controllo, anche richiedendo informazioni all'organo amministrativo e ai responsabili delle funzioni aziendali.

La Società di Revisione è nominata dall'Assemblea dei Comuni Soci nei casi previsti dalla legge o dallo statuto sociale ed è incaricata della revisione legale dei conti della Società. Essa opera nel rispetto dei requisiti di indipendenza, professionalità e imparzialità previsti dalla normativa vigente, nonché

Alla Società di Revisione competono, in particolare:

- la verifica della regolare tenuta della contabilità sociale;
- il controllo della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- la verifica che il bilancio d'esercizio sia redatto in conformità alle norme di legge e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- l'espressione del giudizio sul bilancio, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'attività della Società di Revisione è svolta in piena autonomia rispetto agli organi sociali della Società.

- *Comitato dei Comuni*

Il Comitato dei Comuni è un organo di raccordo e indirizzo istituzionale, composto dai rappresentanti dei Comuni soci, costituito secondo quanto previsto dallo statuto e/o dagli atti convenzionali che disciplinano i rapporti tra gli enti partecipanti e la Società.

Il Comitato dei Comuni opera nel rispetto dei principi di leale collaborazione, trasparenza, corretto esercizio delle prerogative pubbliche e separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali e svolge funzioni di indirizzo, consultive e di coordinamento, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti societari, e in particolare:

- esprime indirizzi e orientamenti generali sull'attività della Società, in coerenza con le finalità pubbliche perseguite;
- favorisce il coordinamento tra i Comuni soci e la Società;
- formula pareri o proposte su materie di rilevanza strategica, ove previsto.

Il Comitato dei Comuni non esercita funzioni gestionali, che restano di esclusiva competenza dell'organo amministrativo. È l'organo preposto per l'esercizio del controllo analogo da parte dei soci. Ha le seguenti competenze:

- esame ed approvazione del piano industriale e dei piani programmatici in generale;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi approvati dallo stesso 'Comitato dei Comuni' e dagli organi sociali;
- modificazione degli schemi–tipo di contratti di servizio, approvazione di eventuali nuovi schemi tipo, modificazioni dello statuto, previo invio agli Enti soci per le deliberazioni di competenza;
- autorizzazione alla cessione di quote o, comunque, all'ingresso nella compagine di nuovi soci pubblici.

- *Assetto organizzativo della Società*

L'assetto organizzativo della Società è articolato in aree e funzioni operative e di supporto, tra cui, a titolo esemplificativo:

- area amministrazione, finanza e tesoreria;
- affari generali e protocollo;

- risorse umane;
- area tecnica e operativa;
- appalti e procurement;
- controllo di gestione e budget;
- qualità, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, ASPP);
- comunicazione e staff di supporto alla direzione.

Ciascuna funzione opera sulla base di attribuzioni formalizzate, nel rispetto delle procedure interne e dei principi di separazione dei compiti, tracciabilità delle attività e controllo gerarchico.

- *Il Sindaco Unico:*

I membri dell'Organo di Controllo possono essere riconfermati, nominati fra i soggetti aventi le caratteristiche e la professionalità richiesta dall'articolo 2397 del Codice Civile, come modificato dal D.leg.vo 17 gennaio 2003 n. 6.

- La *Società di Revisione* ha il compito di verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, nonché di accertare che il bilancio d'esercizio e, se previsto, il bilancio consolidato, siano conformi alle norme di legge e rappresentino in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.

La nomina della società avviene da parte dell'Assemblea dei Soci, su proposta motivata dell'Organo di Controllo.

3.2 Descrizione delle funzioni aziendali che compongono l'organigramma

L'organigramma è consultabile sul sito web aziendale al seguente indirizzo:

[Organigramma - Service 24 Ambiente S.r.l. - Trasparenza](#) .

4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (Soci, personale, clienti, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, “*Progetto*”) di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

4.1 Il Progetto per la redazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate.

- ***Fase 1) - Risk Assessment***

Incontro con il referente della Società al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività della Società in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed

analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

- ***Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo***

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Indicazione del responsabile del processo a rischio reato*: il responsabile aziendale il cui compito principale è quello di assicurare che il sistema operativo sia adeguato ed efficace rispetto al fine che intende perseguire;
- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;

- *Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo):* vengono indicate alcune condotte delittuose che possono essere commesse da esponenti aziendali della Società coinvolti nella specifica attività sensibile;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:* formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

- ***Fase 3) – Aggiornamento del Modello 231 e attività successive***

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Società per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Organo Amministrativo e successiva approvazione del Modello Organizzativo da parte dello stesso.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, sono poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

4.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo

La predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a

prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: *a)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *b)* regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dall'Organo Amministrativo della Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- **Allegato:**
 - Catalogo dei reati presupposto.
- **Parte generale**, il cui contenuto è rappresentato da:
 1. IL CODICE ETICO;
 2. QUADRO NORMATIVO;
 3. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ;
 4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE;

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA;
 6. IL SISTEMA DISCIPLINARE;
 7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE;
 8. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO;
 9. IL "WHISTLEBLOWING".
- **Parte speciale**, il cui contenuto è rappresentato da:
 1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI;
 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO;
 3. PRINCIPI DI CONTROLLO;
 4. LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ.
 - **Elenco dei protocolli e delle procedure richiamate nel Modello Organizzativo e Gestionale.**

4.3. Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte all'Organo Amministrativo e a tutti coloro che rivestono all'interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente). Inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società (di seguito anche i "Destinatari").

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessa

Come sopra anticipato – in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo “**OdV**”), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione, possono essere così identificati:

- **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce “*come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente*” ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

La Società si è dotata di un Organismo di Vigilanza monocratico, istituito con delibera dell'organo amministrativo.

5.1 Requisiti soggettivi dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, l'Organismo di Vigilanza non deve:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

5.2 Nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato con determinazione dall'Organo Amministrativo.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

5.3 Decadenza e Revoca dalla Carica

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato all'Organo Amministrativo da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'Organo Amministrativo e al Sindaco Unico sull'attività svolta; l'omessa segnalazione all'Organo Amministrativo e al Sindaco Unico - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

5.4 Durata in carica

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per la durata stabilita dall'organo amministrativo ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica da parte del componente dell'OdV ha effetto dalla nomina del nuovo componente o, in ogni caso, a distanza di un mese dalla ricezione da parte dell'Organo Amministrativo della lettera di rinuncia.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

5.5 Funzioni e Poteri

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati

presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'Organo Amministrativo;

- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello e del Codice Etico;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare all'Organo Amministrativo eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

5.6 Regole di Condotta

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza. Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;

- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR n. 679/2016 e al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

5.7 Flussi informativi verso l'OdV

Devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. mediante comunicazione all'indirizzo di posta

odv@service24.co.it

i flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello.

Il mancato invio dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza costituisce comportamento passibile di sanzioni disciplinari.

5.8 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

5.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza nel corso dell'anno ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali novità normative o modifiche organizzative che comportano la necessità di un aggiornamento del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello e del Codice Etico;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Premessa

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D. Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso, nonché la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabili), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si

ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per quanto concerne le attività correlate alle attività societarie assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “grave” ai sensi dell’art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 5) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “gravissima” ai sensi dell’art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 6) mancato rispetto del Modello, qualora abbia luogo la violazione delle misure di tutela del segnalante o l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.

6.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal CCNL di riferimento, ossia il *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali*.

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;

- multa, con trattenuta sulla retribuzione fino a un massimo di 4 ore di retribuzione base;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- licenziamento.

6.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle predette prescrizioni dettate dal Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

Ai dirigenti della Società, disciplinati dal *CCNL Dirigenti – Imprese dei Servizi Pubblici Locali*, si applica un sistema sanzionatorio coerente con i principi del D.Lgs. 231/2001, fondato sulla proporzionalità tra infrazione e sanzione e sulla tutela del rapporto fiduciario che caratterizza il rapporto dirigenziale.

Costituiscono infrazioni disciplinarmente rilevanti, ai fini del presente Modello, oltre alle violazioni previste dal CCNL e dal contratto individuale:

- la violazione dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- l'inosservanza delle procedure e dei protocolli adottati in attuazione del Modello 231;
- l'omessa vigilanza o il mancato controllo su attività e processi a rischio reato;
- il mancato o incompleto adempimento degli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- l'adozione di comportamenti idonei a eludere fraudolentemente il Modello 231.

In relazione alla gravità della violazione, alla reiterazione della condotta, al ruolo ricoperto e all'incidenza sul sistema dei controlli interni, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- Richiamo verbale
- Richiamo scritto

- Sanzione economica, mediante riduzione o sospensione temporanea di elementi della retribuzione variabile
- Sospensione dal servizio
- Licenziamento

L'applicazione delle sanzioni avviene nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalla legge e dal CCNL, assicurando il diritto di difesa e il contraddittorio.

Il sistema disciplinare così delineato costituisce elemento essenziale del presente Modello ed è finalizzato a garantire l'effettività, l'idoneità e l'adeguata attuazione del sistema di prevenzione dei reati.

6.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Il procedimento sanzionatorio può essere avviato su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, che procederà di concerto con la funzione competente all'accertamento delle eventuali responsabilità e potrà essere chiamato a esprimere pareri sulla congruità delle giustificazioni addotte dal soggetto responsabile, nonché a formulare proposte sulla sanzione più opportuna. In ogni caso, la decisione finale circa l'irrogazione della sanzione resta di competenza degli organi e delle funzioni societarie a ciò deputati.

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, conformemente a quanto previsto dal Contratto di Lavoro Collettivo applicabile.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, verranno portate a conoscenza dei destinatari attraverso adeguati canali di informazione.

6.4 Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico dell'organo amministrativo o dell'organo di controllo, se nominato, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto rispettivamente l'organo di controllo o l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato all'ente da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

6.5 Consulenti, collaboratori e soggetti terzi

La violazione da parte di consulenti, collaboratori e soggetti terzi, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei contratti con i fornitori, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con la Società – si obblighi a rispettare le disposizioni previste dal Modello e del Codice Etico.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

6.6 L'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra l'organo di controllo e/o l'organo amministrativo, informerà immediatamente l'altro organo (amministrativo o di controllo): tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, *etc.*).

Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs.

231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa. La relativa documentazione è archiviata presso la Società.

8. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodicamente nonché tutte le volte che intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

9. IL “WHISTLEBLOWING”

9.1 Le segnalazioni di violazioni

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "*EU Whistleblower Protection Directive*". La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante “*attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*”

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 24/2023 la Società ha adottato una procedura whistleblowing e istituito un canale interno di segnalazione disponibile sul sito aziendale.

Di seguito vengono espone le misure di protezione del segnalante.

La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
 - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
 - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;

- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;

agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

9.2 Le sanzioni “Whistleblowing”

Le sanzioni di cui al capitolo “IL SISTEMA DISCIPLINARE”, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche nei confronti di coloro che si accertano responsabili degli illeciti di cui all’art. 21, comma 1, D. Lgs. n. 24/2023, ovvero:

- commissione di ritorsioni;
- ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione;
- violazione dell’obbligo di riservatezza;
- mancato svolgimento delle attività di verifica e di analisi della segnalazione;
- responsabilità penale accertata del segnalante, anche con sentenza di condanna in primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia;
- responsabilità civile del segnalante, nei casi di dolo o colpa grave, per i medesimi reati di cui sopra.

PARTE SPECIALE

PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "*processi sensibili*") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nella Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel capitolo "*Il Sistema Disciplinare*" della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel capitolo "*Il Progetto per la redazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*" della Parte Generale.

La Parte Speciale contiene le attività sensibili individuate per la Società e le attività sensibili individuate per le Articolazioni.

1. Il Sistema dei Controlli

Il sistema dei controlli adottato dalla Società prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

2. Principi di Comportamento

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà dell'Organo Amministrativo;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;

- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Società da parte del Revisore Contabile;
- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le Autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Società ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

3. Principi di Controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista nella parte Generale del presente documento:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Indicazione del responsabile del processo a rischio reato:** il responsabile aziendale il cui compito principale è quello di assicurare che il sistema operativo sia adeguato ed efficace rispetto al fine che intende perseguire;
- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti o le procedure della Società applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti della Società.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.**

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

- **Reati associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato a rischio di commissione, nonché la descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo).
- **Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo):** vengono indicate alcune condotte delittuose che possono essere commettere da esponenti aziendali della Società coinvolti nella specifica attività sensibile;

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ

A seguito dell'attività di *risk assesment* svolta si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 per le seguenti attività sensibili della Società:

- 01 - *Gestione del personale Gestione rimborsi spesa.docx*
- 02 - *Gestione ciclo attivo*
- 03 - *Selezione assunzione personale e Gestione dei sistemi di incentivazione del personale*
- 04 - *Gestione delle sponsorizzazioni*
- 05 - *Flussi finanziari*
- 06 - *Predisposizione documenti ai fini delle delibere Organi societari*
- 07 - *Gestione delle operazioni straordinarie*
- 08 - *Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Sindaco Unico)*
- 09 - *Gestione del contenzioso*
- 10 - *Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)*
- 11 - *Gestione degli adempimenti fiscali - Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*
- 12 - *Predisposizione e trasmissione del bilancio*
- 13 - *Gestione dei documenti contabili obbligatori*
- 14 - *Gestione pagamenti con modalità diverse dai contanti*
- 15 - *Gestione delle risorse informatiche e del sito internet*
- 16 - *Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing*
- 17 - *Salute sicurezza luoghi lavoro - RSP*
- 18 - *Gestione ispezioni enti di certificazione*
- 19 - *Gestione degli adempimenti in materia ambientale*
- 20 - *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva*

4.1 Gestione del personale e Gestione dei rimborsi spesa

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Il reato potrebbe essere commesso nel caso in cui vengano corrisposte ai lavoratori remunerazioni difformi o sproporzionate rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi aziendali o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. La fattispecie potrebbe altresì essere commessa nel caso in cui non venisse rispettata la normativa relativa all'orario di lavoro, al riposo settimanale, alle ferie o all'aspettativa obbligatoria.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	L'autorizzazione o il riconoscimento di rimborsi spese inesistenti o in misura superiore a quella reale, ovvero la registrazione di rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale potrebbero essere poste in essere per creare "fondi neri" destinati a fini corruttivi.
- Corruzione tra privati	Autorizzazione/riconoscimento di spese di trasferta inesistenti o in misura superiore a quella reale, ovvero registrazione di rimborsi spese non reali o in misura superiore a quella reale al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

Il processo di "*Gestione del personale*" si articola nelle seguenti fasi:

- I dipendenti registrano direttamente le timbrature (entrare/uscite) e le ore lavorate tramite l'applicativo aziendale, dove possono indicare straordinari, assenze e ferie.
- L'addetto Area Amministrativa raccoglie le presenze accedendo al portale dell'applicativo aziendale per visualizzare timbrature, richieste e assenze registrate.
- L'addetto Area Amministrativa effettua un controllo preliminare delle presenze convalidando le presenze nel sistema, verificando altresì la congruità delle presenze con CCNL, monte ferie, permessi, straordinari e invia i dati al consulente.
- Le richieste vengono inviate dal lavoratore tramite l'applicativo aziendale, all'interno della propria area riservata.
- Le richieste di permessi e ferie vengono registrate direttamente dai dipendenti tramite l'applicativo aziendale e approvati a sistema dall'addetto Area Amministrativa.

- Il consulente estrapola i dati dal sistema ed elabora i cedolini paga.
- Il consulente carica la busta paga sul gestionale del personale e il lavoratore lo scarica dal proprio account.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione riceve mensilmente l'elenco degli importi da pagare per il pagamento della busta paga.
- Il Responsabile dell'Area Amministrazione inserisce i bonifici nel sistema bancario e il Direttore Amministrativo effettua il pagamento.

Il processo di “*Gestione dei rimborsi spesa*” si articola nelle seguenti fasi:

- I dipendenti che anticipano spese compilano un modulo cartaceo o digitale, allegando tutti i giustificativi (scontrini, fatture, ricevute) e la inviano all'area amministrativa.
- L'addetto dell'Area Amministrativa effettua un primo controllo formale, verificando la completezza del modulo, la presenza dei giustificativi e la coerenza della spesa con le attività aziendali.
- Le spese dei dipendenti vengono autorizzate dal Direttore Amministrativo, mentre le spese dei Dirigenti dall'Amministratore Unico.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

Gestione del personale:

- addetto Area Amministrativa
- consulente
- Responsabile dell'Area Amministrazione
- Direttore Amministrativo

Gestione dei rimborsi spesa:

- addetto dell'Area Amministrativa
- Direttore Amministrativo

- Amministratore Unico

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

Sono stati approvati i seguenti documenti:

- Modulo nota spese

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura dell'Area Amministrazione e Finanza e del consulente.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “*clausola 231*”.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
ANNUALMENTE (ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SOLARE)	Elenco nuovi assunti e dipendenti cessati
	Report sulle contestazioni disciplinari effettuate

4.2 Gestione ciclo attivo

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	Conclusione di un accordo commerciale mediante un atto corruttivo (dazione di denaro o altra utilità) nei confronti di un dipendente della società cliente; l'istigazione alla corruzione si configura qualora l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non sia accettata.
- Reati tributari	La società potrebbe emettere fatture per operazioni inesistenti.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- A seconda della tipologia di utente (Comune, imprese o consorzi), vengono raccolte le informazioni necessarie per definire il servizio da erogare. Per i Comuni si opera sulla base del relativo contratto di affidamento del servizio, mentre per privati e imprese la richiesta può riguardare singoli servizi o prestazioni periodiche.
- La Direzione gestisce i rapporti istituzionali con i Comuni.
- La bozza dei contratti viene redatta da un consulente.
- Una volta eseguito il servizio, gli operatori comunicano all'addetto dell'ufficio amministrativo i dati necessari per la fatturazione, per l'emissione dello scontrino fiscale o per l'eventuale registrazione dell'incasso.
- L'accesso al sistema informativo è consentito soltanto a coloro che sono autorizzati alla gestione degli ordini di vendita.
- Nel caso della vendita di materiali ai consorzi, vengono raccolti anche i dati relativi alle quantità conferite e ai corrispettivi dovuti.
- L'addetto dell'ufficio amministrativo, con la supervisione del Responsabile dell'Area Amministrazione, emette lo scontrino fiscale per i servizi forniti ai cittadini o la fattura elettronica per imprese, consorzi, enti e per i Comuni, secondo le condizioni contrattuali stabilite.
- Gli incassi vengono registrati tempestivamente nel sistema gestionale che elabora automaticamente le fatture.

- L'addetto dell'ufficio amministrativo con la supervisione del Responsabile dell'Area Amministrazione registra tutti i documenti fiscali e gli incassi, verificando che ogni pagamento sia correttamente abbinato al servizio o alla fattura corrispondente.
- Periodicamente l'addetto dell'ufficio amministrativo effettua la riconciliazione tra gli estratti conto bancari, i versamenti da POS, le registrazioni degli scontrini, gli incassi da Comuni e i ricavi derivanti dalla vendita dei materiali ai consorzi.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Direzione
- consulente
- operatori
- addetto dell'ufficio amministrativo
- Responsabile dell'Area Amministrazione

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- i rapporti con la controparte devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

I Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- tutti i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “clausola 231”.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco servizi erogati

4.3 Gestione del processo di selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) - Gestione dei sistemi di incentivazione del personale

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	Riconoscimento/promessa di qualsivoglia utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo.
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Impiego di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Il reato potrebbe essere commesso in caso di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro che possano esporre il lavoratore a situazioni di pericolo per la sua sicurezza e incolumità personale.
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	Assunzione di un soggetto legato ad un dipendente di un fornitore in modo da ottenere vantaggi a livello commerciale che cagionino un danno al fornitore stesso.
- Traffico di influenze illecite	La fattispecie potrebbe essere commessa mediante l'assunzione di personale legato al mediatore, al fine di entrare in contatto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio sfruttando le relazioni esistenti o asserite dal mediatore stesso al fine di ottenere un vantaggio per la Società, tramite condotte corruttive.
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Il reato potrebbe essere commesso: - in caso di assunzione o impiego di un cittadino straniero sprovvisto del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto; - nel caso in cui la Società, al fine di trarre un profitto della condizione di illegalità dello straniero, favorisca la permanenza dello stesso nel territorio dello Stato, ad esempio, facendolo lavorare senza regolare contratto di lavoro

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A. Il processo di “*selezione e assunzione del personale*” si articola nelle seguenti fasi:

- Nel budget annuale viene prevista una voce specifica per le assunzioni di personale.

- Il Responsabile di Funzione segnala l'esigenza di una nuova risorsa, presentando la richiesta al Direttore Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio del Personale.
- Il Direttore Amministrativo valuta se la richiesta rientra nel budget stanziato annualmente.
- Per le richieste straordinarie o eccedenti il budget, il Direttore Amministrativo ne discute l'ammissibilità con l'Amministratore Unico.
- Il Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Responsabile di Funzione richiedente, definisce il profilo professionale e la Job Description della posizione da coprire e le modalità di pubblicazione dell'avviso.
- L'avviso di reclutamento viene pubblicato secondo le modalità previste dal regolamento interno e dal D.Lgs. 175/2016:
 - sul sito istituzionale della società,
 - su eventuali portali ufficiali per selezione del personale pubblico,
 - tramite società esterne di recruiting se previsto dal regolamento.
- L'avviso indica i requisiti, le modalità di candidatura, i termini di scadenza e i criteri di selezione.
- Il processo di reclutamento viene svolto nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dal Decreto Legislativo n.175/2016, che consente il reclutamento attraverso società esterne di recruiting del personale e nel rispetto del Regolamento aziendale per l'assunzione personale e per affidamento incarichi professionali esterni (marzo 2025), che stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali relativi:
 - al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
 - al conferimento di incarichi professionali, intendendosi per tali i rapporti di lavoro di natura autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

B. Il processo di “*selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*” si articola nelle seguenti fasi:

- La Direzione valuta la necessità di procedere all'assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e prende i contatti con i centri per l'impiego.
- Il Direttore Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio del Personale richiede al centro per l'impiego le liste dei nominativi disponibili per il profilo professionale ricercato.
- L'avviso di reclutamento viene pubblicato secondo le modalità previste dal regolamento interno e dal D.Lgs. 175/2016.
- Il processo di reclutamento viene svolto nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dal Decreto Legislativo n.175/2016, che consente il reclutamento attraverso società esterne di recruiting del personale e nel rispetto del Regolamento aziendale per l'assunzione personale e per affidamento incarichi professionali esterni (marzo 2025), che stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali relativi:
- al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- al conferimento di incarichi professionali, intendendosi per tali i rapporti di lavoro di natura autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

C. Il processo di *“gestione dei sistemi di incentivazione del personale”* si articola come segue:

- Il personale può accedere agli eventuali programmi di welfare e incentivazione, previsti dagli accordi sindacali, in base al raggiungimento degli obiettivi.
- Il raggiungimento di obiettivi viene definito dall'Amministratore Unico che individua i target che la Società si prefissa di raggiungere, nel rispetto dell'accordo sindacale.
- Il superiore gerarchico o l'addetto area amministrazione - dell'Ufficio del Personale accertano il raggiungimento degli obiettivi, confrontandosi con il Direttore Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio del Personale.
- In caso di raggiungimento degli obiettivi, la Direttore Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio del Personale approva l'erogazione dei bonus, che vengono erogati in busta paga.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il Responsabile Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte, nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs. 175/2016 ss.mm.ii.

Documenti adottati dalla Società:

- Regolamento aziendale per l'assunzione personale e per affidamento incarichi professionali esterni.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nei processi in esame sono:

A) Selezione e assunzione del personale:

- Responsabile di Funzione esigenza di una nuova risorsa
- Direttore Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio del Personale
- Amministratore Unico
- società esterne di recruiting
- commissione di selezione
- La commissione redige una graduatoria dei candidati

B) Selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata sono:

- Centro per l'impiego
- Responsabile di Funzione esigenza di una nuova risorsa
- Direttore Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio del Personale
- Amministratore Unico
- società esterne di recruiting
- commissione di selezione
- La commissione redige una graduatoria dei candidati

C) Gestione dei sistemi di incentivazione del personale:

- Sindacali

- Amministratore Unico
- superiore gerarchico
- addetto area amministrazione - dell'Ufficio del Personale
- Direttore Amministrativo – Responsabile dell'Ufficio del Personale

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante dei processi è conservata a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato disapplicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è vietato consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;
- è vietato assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisori nei confronti della Società.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- l'attività deve essere svolta in conformità alle regole interne;
- il fabbisogno di personale deve essere basato su effettive esigenze organizzative;

- l'avviso di ricerca di nuovo personale deve riportare le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale deve essere basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo devono essere rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto deve essere consegnata copia del Modello Organizzativo adottato dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti;
- il dipendente deve assumere l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto devono essere fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente devono essere custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente;
- il processo di assunzione deve essere svolto nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016.
- i contratti con fornitori e consulenti devono essere integrati con la c.d. "*clausola 231*".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
SU RICHIESTA DELL'ODV IN OCCASIONE DI VERIFICA	Elenco del personale assunto unitamente alla documentazione relativa alla selezione e assunzione del personale
	Documentazione rilevante, relativa all'incentivazione del personale

4.4 Gestione delle sponsorizzazioni

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Frode in competizione sportiva	La società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità/vantaggio a partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute dal CONI o da altri enti sportivi riconosciuti al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- L'addetta Area Comunicazione predispone la richiesta di budget per la comunicazione, includendo lo stanziamento per eventuali sponsorizzazioni.
- Il Comitato dei Comuni Soci e l'Assemblea approvano il budget.
- L'addetta dell'Ufficio Amministrazione o il Direttore Amministrativo ricevono le proposte di sponsorizzazione.
- Il Direttore Amministrativo valuta quali richieste prendere in considerazione, verificando:
 - coerenza dell'iniziativa con l'immagine aziendale;
 - visibilità offerta;
 - valore economico della sponsorizzazione.
- L'addetta dell'Area Comunicazione, con l'accordo e supervisione del Direttore Amministrativo, intrattiene i rapporti con il richiedente.
- Il contratto di sponsorizzazione viene sottoscritto secondo le deleghe conferite dall'Amministratore Unico o dal Direttore Amministrativo, in base all'importo della sponsorizzazione.
- L'addetta dell'Ufficio Comunicazione verifica il rispetto dei termini contrattuali, controllando la correttezza degli adempimenti e l'effettiva realizzazione delle attività previste dalla sponsorizzazione, sia durante il contratto sia al termine della prestazione.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Direttore Amministrativo.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Direttore Amministrativo
- Comitato dei Comuni Soci
- Assemblea dei soci
- addetta dell'Ufficio Comunicazione
- Amministratore Unico

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Le attività sono tracciate mediante l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte da parte dell'Area Amministrativa.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato offrire o promettere denaro o altra utilità/vantaggio ai partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute dal CONI o da altri

enti sportivi riconosciuti al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

I Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i contratti devono essere integrati con la c.d. “*clausola231*”.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle operazioni straordinarie realizzate e copia della documentazione rilevante

4.5 Gestione dei flussi finanziari (pagamenti, incassi e piccola cassa)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	Il momento relativo alla gestione dei pagamenti si presta per sua natura a movimentazioni idonee a generare fondi neri, poi utilizzabili per reati corruttivi.
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	La fattispecie di reato potrebbe essere commessa ad esempio: - nella fase di trattative con l'istituto di credito, potrebbero essere date o promesse utilità volte ad ottenere finanziamenti altrimenti non ottenibili sulla base delle procedure previste dall'istituto; - nel caso in cui siano dati o promessi denaro o altra utilità a soggetti di società fornitrici per ottenere sconti altrimenti non ottenibili; - partecipando ad eventi o fiere gradite a soggetti privati a fronte del pagamento di un corrispettivo fuori mercato; - nella fase di reperimento della clientela privata potrebbero essere dati o promessi denaro o altra utilità a soggetti del potenziale cliente al fine di ottenere la commessa, o per ottenere condizioni di vendita di maggior favore, non essere assoggettati a confronti concorrenziali con altri fornitori, favorire i propri prodotti rispetto a quelli di miglior qualità o prezzo di un concorrente; - attraverso l'assunzione di una persona vicina o gradita ad un soggetto privato senza che la selezione si svolga sulla base di criteri meritocratici, al fine di ottenere vantaggi o favori; - corrompendo un terzo al fine di ricevere documenti falsi o alterati che permettono di esporre in contabilità dati non veritieri. Il reato assume particolare rilevanza soprattutto per quanto riguarda le poste di carattere valutativo di bilancio che presuppongono una stima discrezionale da parte di terzi; - eventuali "fondi neri" derivati da sovrappagamenti, sottopagamenti o fatturazioni per operazioni inesistenti potrebbero essere utilizzabili anche per reati di corruzione tra privati. Si commette il reato di istigazione alla corruzione quando l'eventuale offerta o promessa di denaro o altra utilità non venga accettata dai destinatari.

- Riciclaggio - Autoriciclaggio - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	La fattispecie potrebbe essere commessa mediante l'utilizzo, o il compimento di altre operazioni, in attività economiche, di denaro proveniente da delitto non colposo, in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza illecita. Nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie potrebbero essere realizzate operazioni, quali giroconti e incasso assegni o un'anomala gestione della cassa contanti, idonee ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza illecita di denaro. La fattispecie potrebbe essere commessa in caso di investimento (o comunque utilizzo a fini di profitto) in attività imprenditoriali della Società, di denaro proveniente da delitto.
- Reati tributari	La Società potrebbe emettere fatture per operazioni inesistenti, così da consentire a terzi di evadere le imposte sul reddito. La Società potrebbe simulare acquisti al fine di ridurre fraudolentemente la propria base imponibile.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A) Il processo di “*Gestione dei pagamenti*” si articola nelle seguenti fasi:

- Le fatture vengono ricevute dall'Ufficio Amministrazione e registrate nel gestionale aziendale da un addetto dell'Ufficio Amministrativo – Contabilità Fornitori.
- Il software gestionale elabora automaticamente i dati necessari per l'emissione e la corretta contabilizzazione della fattura.
- L'addetto dell'Ufficio Amministrativo – Contabilità Fornitori verifica la coerenza delle fatture rispetto al contratto o all'ordine di riferimento.
- In caso di anomalie o incongruenze, l'addetto dell'Ufficio Amministrativo – Contabilità Fornitori le segnala tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Budget, Contabilità e Bilancio, Acquisti per gli approfondimenti necessari.
- L'addetto dell'Ufficio Amministrativo – Contabilità Fornitori monitora quotidianamente lo scadenziario dei pagamenti e segnala le fatture in prossima scadenza, predisponendo le operazioni di pagamento tramite home banking.
- In assenza di incongruenze, il Direttore Amministrativo, con cadenza mensile, autorizza ed esegue i pagamenti tramite home banking, approvando le fatture da saldare.

B) Il processo di “*Gestione degli incassi*” si articola nelle seguenti fasi:

- L’incasso viene ricevuto tramite bonifico bancario, SDD/RID o altri strumenti elettronici abilitati.
- Il movimento bancario viene importato automaticamente nel gestionale attraverso il sistema di remote banking, che effettua una prima contabilizzazione dell’operazione.
- L’addetto dell’Ufficio Amministrazione – Contabilità Clienti controlla quotidianamente gli incassi registrati, verificando la correttezza dell’import automatico e la corrispondenza tra l’incasso e la relativa fattura aperta.
- In assenza di anomalie, l’incasso viene riconciliato automaticamente dal sistema.
- In di presenza di anomalie, l’addetto dell’Ufficio Amministrazione – Contabilità Clienti provvede alla riconciliazione manuale, informando il Direttore Amministrativo dell’anomalia riscontrata.
- Periodicamente, l’addetto dell’Ufficio Contabilità Clienti esegue la riconciliazione complessiva tra estratti conto bancari e contabilità, nonché tra movimenti di cassa e giacenza effettiva.
- Il Direttore Amministrativo supervisiona la correttezza delle registrazioni, analizza eventuali scostamenti o anomalie e assicura l’allineamento tra partite aperte e incassi.
- Eventuali criticità rilevate vengono, se necessario, sottoposte all’attenzione dell’Amministratore Unico.
- In caso di ritardo nei pagamenti, il Responsabile dell’Ufficio Contabilità Clienti predispone e invia un sollecito al cliente interessato.

C) Il processo di “*Gestione di piccola cassa*” si articola nelle seguenti fasi:

- I movimenti di piccola cassa vengono effettuati per spese minute e urgenti e sono registrati tempestivamente nel registro cassa, allegando sempre i relativi giustificativi di spesa.
- Un addetto dell’Ufficio Amministrativo – Contabilità aggiorna il registro in ordine cronologico, indicando data, importo, causale e documento giustificativo.
- La giacenza viene monitorata regolarmente per garantire un livello ordinario inferiore ai 500 €, con possibili picchi fino a un massimo di 2.000 € in caso di necessità operative.

- Periodicamente, l'addetto dell'Ufficio Amministrativo – Contabilità effettua la verifica di quadratura tra il saldo del registro cassa e la giacenza effettiva.
- Eventuali differenze riscontrate vengono immediatamente segnalate al Direttore Amministrativo per le verifiche del caso.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Amministrazione e Finanza

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Pagamenti

- Ufficio Amministrazione
- addetto dell'Ufficio Amministrativo – Contabilità Fornitori
- Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Budget, Contabilità e Bilancio, Acquisti
- Direttore Amministrativo

Incassi

- addetto dell'Ufficio Amministrazione – Contabilità Clienti
- Direttore Amministrativo
- Responsabile dell'Ufficio Contabilità Clienti
- Amministratore Unico

Piccola cassa

- addetto dell'Ufficio Amministrativo – Contabilità
- Direttore Amministrativo

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

In ambito “*Sistema qualità*” sono state predisposte procedure che impattano sui processi.

Con i Comuni è stato stipulato un contratto/concessione di servizio affidamento servizi per i Comuni Soci.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura di un addetto dell'Area Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'OdV

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
AD EVENTO (al verificarsi del presupposto)	segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie
IN OCCASIONE DI VERIFICA (su richiesta dell'OdV)	elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato
	elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato

4.6 Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Impedito controllo	La Società potrebbe: - occultare la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o ad ostacolare il controllo da parte degli Organi di Controllo; - omettere di informare e/o non esibire la documentazione richiesta degli Organi di Controllo; - alterare i Libri Sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo degli Organi di Controllo; - modificare o alterare, anche in concorso con altri, i dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; - iscrivere poste contabili non-valutative o operazioni inesistenti, oppure operazioni di valore difforme da quello reale, ovvero occultare di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
- False comunicazioni sociali	Tutte le movimentazioni di denaro dai conti della società possono costituire occasione per ottenere e registrare in contabilità fatture non veritiere, false o per operazioni inesistenti, al fine di creare le basi del reato di falso in bilancio. Ogni Amministratore, nella redazione del progetto di bilancio potrebbe essere al corrente dell'uscita di denaro non documentata, od omettere i dovuti controlli, concorrendo in tal modo nel falso in bilancio

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il Direttore Amministrativo convoca l'adunanza, interfacciandosi con l'Amministratore Unico e/o con il Presidente per definire data, ordine del giorno e i partecipanti.
- Il Direttore Amministrativo, coadiuvato dalle Funzioni eventualmente interessate dall'o.d.g. dell'adunanza, predispone la documentazione necessaria per discutere sulle delibere degli organi.
- La riunione si svolge secondo quanto stabilito dall'ordine del giorno.
- Il Direttore Amministrativo formalizza le riunioni e redige il verbale preliminare.
- Il Sindaco Unico controlla la correttezza dei verbali.

- La stampa dei verbali viene effettuata dal Direttore Amministrativo.
- I verbali vengono firmati dal Presidente e dal Segretario a conferma dell'approvazione.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Direttore Amministrativo
- Amministratore Unico
- Presidente
- Funzioni interessate dall'o.d.g.
- Sindaco Unico
- Presidente e Segretario

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

/

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
ANNUALMENTE (ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SOLARE)	Trasmissione dell'ordine del giorno delle sedute dell'organo amministrativo

4.7 Gestione delle operazioni straordinarie

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Reati societari	Nelle operazioni straordinarie (ad es. Fusioni, scissioni, trasformazioni, cessioni/conferimenti di azienda, rami di azienda o di partecipazioni) la società potrebbe rappresentare nel bilancio voci non veritiere.
- Reati tributari	Nelle operazioni straordinarie (ad es. Fusioni, scissioni, trasformazioni, cessioni/conferimenti di azienda, rami di azienda o di partecipazioni) la società potrebbe beneficiare di indebiti vantaggi fiscali.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- L'Amministratore Unico delibera la realizzazione dell'operazione;
- Il Revisore viene coinvolto nell'operazione;
- L'Amministratore Unico sottoscrive gli atti di perfezionamento dell'operazione.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Amministratore Unico
- Revisore
- Direttore Amministrativo

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Le attività sono tracciate mediante l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, in relazione a tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento;
- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria deve essere condivisa coinvolgendo gli organi preposti;
- la gestione di operazioni straordinarie preveda il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - analisi preliminare/due diligence di dati economici, finanziari e patrimoniali della / delle società interessate dall'operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - predisposizione della documentazione contrattuale;
 - predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
- la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
- la documentazione fornita agli organi aziendali di volta in volta responsabili dell'approvazione di un'operazione straordinaria deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;

- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario devono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle operazioni straordinarie realizzate e copia della documentazione rilevante

4.8 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Sindaco Unico e Revisore)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati	La Società potrebbe riconoscere del denaro o altra utilità ai soggetti incaricati di svolgere la revisione contabile, al fine di coprire eventuali lacune o falsità
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici - Dichiarazione infedele	Una scorretta reportistica nei confronti degli Organi di Controllo potrebbe consentire alla Società di realizzare una falsità nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti.
- Impedito controllo	La Società potrebbe: - occultare la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o ad ostacolare il controllo da parte degli Organi di Controllo; - omettere di informare e/o non esibire la documentazione richiesta degli Organi di Controllo; - alterare i Libri Sociali, le informazioni e la documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo degli Organi di Controllo; - modificare o alterare, anche in concorso con altri, i dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; iscrivere poste contabili non-valutative o operazioni inesistenti, oppure operazioni di valore difforme da quello reale, ovvero occultare di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
- False comunicazioni sociali	Tutte le movimentazioni di denaro dai conti della società possono costituire occasione per ottenere e registrare in contabilità fatture non veritiere, false o per operazioni inesistenti, al fine di creare le basi del reato di falso in bilancio. Ogni Amministratore, nella redazione del progetto di bilancio potrebbe essere al corrente dell'uscita di denaro non documentata, od omettere i dovuti controlli, concorrendo in tal modo nel falso in bilancio

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A. Il processo di “*gestione dei rapporti con il Sindaco Unico*” si svolge nelle seguenti fasi:

- Il Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo, intrattiene i rapporti con il Sindaco Unico in occasione delle verifiche e dei controlli fornendo la necessaria assistenza e coinvolgendo eventualmente anche il Responsabile della funzione oggetto di verifica.
- Il Sindaco Unico definisce la data e l'oggetto della verifica e convoca il Direttore Amministrativo e, se del caso, anche il Responsabile Amministrativo e/o il Responsabile della funzione oggetto di verifica.
- Il Responsabile Amministrativo, coadiuvato dal Responsabile della Funzione interessata dalla verifica, provvede alla raccolta della documentazione necessaria, fornendo chiarimenti e risposte agli eventuali quesiti formulati dal Sindaco Unico;
- Il Sindaco Unico predispone il verbale e lo allibra nell'apposito "Libro verbali".

B. Il processo di "*gestione dei rapporti con il Revisore*" si svolge nelle seguenti fasi:

- Il Responsabile Amministrativo intrattiene i rapporti con la società di Revisione in occasione delle verifiche e dei controlli fornendo la necessaria assistenza;
- La società di Revisione invia al Responsabile Amministrativo la richiesta di documentazione oggetto della verifica;
- Il Responsabile Amministrativo provvede alla raccolta di tutta la documentazione richiesta e verifica che la stessa sia conforme all'originale.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il Responsabile Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Direttore Amministrativo
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile della funzione oggetto di verifica

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione rilevante è archiviata a cura dell'Area Amministrazione e Finanza e della Funzione interessata dalla verifica.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i rapporti con gli organi di controllo devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli organi di controllo deve garantire i requisiti di completezza, inerenza e correttezza.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Copia della documentazione predisposta, scambiata e trasmessa - con il Revisore Legale dei Conti - con il Sindaco Unico

4.9 Gestione del contenzioso giudiziale/stragiudiziale e procedimenti arbitrali

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione in atti giudiziari	Dazione o promessa o offerta di denaro o di altra utilità, diretta o indiretta, accettata o non accettata, in concorso con altri (anche mediante un consulente legale) al fine di favorire la Società in un procedimento civile, penale o amministrativo. Ad esempio, un rappresentante della Società, che cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria o con gli organi ausiliari (Polizia Giudiziaria), direttamente ovvero attraverso legali all'uopo nominati, potrebbe realizzare un fatto di corruzione per avvantaggiare la Società in un procedimento penale, civile o amministrativo che la riguarda.
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso: - condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari; - promessa o dazione di denaro; - promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- Le notifiche via PEC sono ricevute e monitorate quotidianamente dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.
- Le notifiche a mani sono ricevute dall'addetto al Front-Office.
- Della ricezione viene data immediata informazione al Direttore Amministrativo e/o al Direttore Tecnico.
- Il Direttore Amministrativo, con il supporto del responsabile dell'area interessata, effettua una prima valutazione dell'atto e verifica la necessità di incaricare un legale esterno.
- Il Direttore Amministrativo, con il supporto del responsabile dell'area interessata, predispone la documentazione necessaria per l'impostazione della difesa.

- Il Direttore Amministrativo definisce la strategia da adottare e autorizza – quando necessario – l’incarico al legale esterno.
- L’Amministratore Unico è tempestivamente informato dell’avvio e della prosecuzione del contenzioso.
- L’Amministratore Unico sottoscrive l’incarico professionale e la procura alle liti.
- L’Amministratore Unico assume le decisioni finali sulla causa (es. transazioni, rinunce).
- Il legale esterno cura l’intera gestione giudiziale, aggiornando periodicamente il Direttore Amministrativo sulle attività rilevanti e fornendo i necessari pareri tecnici.
- Il Direttore Amministrativo, con il supporto del responsabile dell’area competente, mantiene i rapporti operativi con il legale e monitora l’evoluzione del procedimento.
- Il Direttore Amministrativo garantisce la tracciabilità e la conservazione degli atti e delle comunicazioni.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è l’Amministratore Unico.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Responsabile dell’Ufficio Protocollo
- Addetto al Front-Office.
- Direttore Amministrativo
- Direttore Tecnico
- responsabile dell’area interessata
- Legale esterno
- Amministratore Unico

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione rilevante è conservata a cura del Direttore Amministrativo e dall'Ufficio Protocollo.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria, fornire tutte le informazioni, dati e notizie richiesti;
- è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento collaborativo e corretto;
- è vietato di far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia la facoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i responsabili delle diverse Aree devono trasmettere tempestivamente al Direttore Amministrativo e/o all'Amministratore Unico ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata a loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;

- il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “*clausola 231*”.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento

4.10 Gestione degli acquisti (affidamento di beni, servizi e consulenze)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	I reati corruttivi possono essere commessi mediante l'affidamento dell'incarico ad un consulente legato al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere un vantaggio per la società. Fatture relative a consulenze per importi superiori a quello reale o per operazioni inesistenti possono costituire un modo per creare provviste destinate a fini corruttivi
- Corruzione tra privati	Il reato può essere commesso nel caso in cui siano dati o promessi denaro o altra utilità a soggetti di società fornitrici per ottenere sconti altrimenti non ottenibili.
- Ricettazione	La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui si omettano i controlli previsti in ordine all'attendibilità dei fornitori o non tenendo in considerazione i risultati, consapevolmente si acquistino, nell'interesse della Società, beni ad un prezzo notevolmente inferiore a quello di mercato in quanto provenienti da un precedente illecito commesso dal venditore o da altri.
- Riciclaggio	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui, a seguito della ricezione di finanziamenti illeciti e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, la Società acquisti beni o servizi.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui, a seguito della ricezione di beni che costituiscono proventi di reato e sui quali sono stati omessi o effettuati parzialmente i controlli previsti, la Società impieghi gli stessi nelle sue attività

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si articola secondo quanto descritto dalla procedura *PQ_13_Affidamento diretto dei contratti di lavori, servizi e forniture*.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Procurement.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Addetto contabilità fornitori

- Assistente Procurement
- Amministratore Unico
- Direttore Amministrativo
- Direttore Generale
- Direttore Tecnico
- Organo Amministrativo
- Responsabile Procurement
- Responsabile unico del progetto RUP
- Responsabili delle Aree coinvolte dall'acquisto
- Commissione aggiudicatrice

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Procedure/linee guida formalizzate che riguardano il processo:

- PQ_13_Affidamento diretto dei contratti di lavori, servizi e forniture.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;

- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria;
- è vietato comunicare informazioni attinenti alle gare in procinto di essere bandite;
- è vietato prendere accordi informali con operatori economici al di fuori dell'iter procedurale previsto;
- è vietato partecipare a riunioni aventi ad oggetto gare indette dalla Società, al di fuori dei locali aziendali;
- è vietato a chiunque non sia autorizzato e munito di idonei poteri, di prendere accordi con operatori economici, anche per il tramite di intermediari accreditati, in merito allo svolgimento di una gara;

- è vietato intrattenere rapporti con operatori economici che partecipano a gare indette dalla Società;
- è vietato intervenire nel processo acquisitivo in conflitto di interessi (es.: conoscenza o rapporti di affari o di parentela con rappresentanti degli operatori economici).

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono essere effettuati in conformità alle regole interne e nel rispetto della procedura *PQ_13_Affidamento diretto dei contratti di lavori, servizi e forniture*.
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- deve essere richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “*clausola231*”.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE DELL’UFFICIO ACQUISTI APPALTI PROCUREMENT	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (su richiesta dell’OdV)	elenco dei fornitori/consulenti/affidamenti
	elenco degli acquisti con indicazione del bene / materiale acquistato/ servizio acquistato e del corrispettivo

4.11 Gestione degli adempimenti fiscali: predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui venissero inserite nella dichiarazione fatture per operazioni inesistenti al fine di ottenere un risparmio di spesa non pagando le imposte dovute.
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	La fattispecie potrebbe realizzarsi nel caso in cui venissero esposti dei crediti di imposta, ritenute d'acconto, compensazioni, rimborsi e/o detrazioni non spettanti o comunque fittizi. Devono dunque essere posti in essere mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria (sostituzione di documenti di vendita originariamente emessi con altri riportanti importi inferiori; indicazione nel libro giornale di costi fittizi; infedele e omessa registrazione di molteplici fatture di vendita e acquisto in modo da ridurre i ricavi e aumentare i costi).
- Dichiarazione infedele	Questa fattispecie di reato residuale si configura quando vengono indicati nelle dichiarazioni ricavi per un ammontare inferiore a quelli realizzati o vengono imputati costi inesistenti, senza avvalersi degli artifici previsti negli articoli precedenti (fatture o altri documenti o operazioni simulate). La fattispecie potrebbe quindi essere contestata laddove vengano accertati componenti attivi realizzati in evasione di imposta o dei quali sia messa in dubbio l'inerenza o la congruità, o componenti negativi dei quali sia messa in dubbio l'inerenza o la congruità (ad esempio sponsorizzazioni ritenute totalmente o parzialmente indeducibili).
- Omessa dichiarazione	La fattispecie potrebbe realizzarsi in caso di mancata predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto.
- Indebita compensazione	La fattispecie di reato potrebbe essere commessa nel caso in cui venissero posti in compensazione crediti non spettanti in quanto oltre al limite normativo consentito o perché impossibili da compensare o nel caso in cui venissero posti in compensazione crediti inesistenti o che sono già stati utilizzati o spettanti a soggetti diversi o sottoposti a condizione sospensiva.
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui si ponessero in essere alienazioni simulate, intestazioni fiduciarie su beni propri o altrui, o altri atti fraudolenti, sui propri o su altrui beni, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria (ad esempio attraverso atti per il trasferimento fittizio di proprietà, operazioni di riorganizzazioni aziendale, acquisto di partecipazioni societarie, fusioni e scissioni).

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Il reperimento dei dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni avviene a cura del Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo.
- Il Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo, raccolti i dati contabili/tributari/fiscali, li trasmette al consulente.
- L'indicazione dei dati e della documentazione utile per la redazione delle dichiarazioni vengono richiesti dal consulente al Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo, il quale provvede al suo inoltro.
- L'elaborazione e la predisposizione delle bozze delle dichiarazioni avvengono a cura del consulente e le condivide con Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo per verifiche interne.
- La sottoscrizione delle dichiarazioni avviene a cura dell'Amministratore Unico ed a cura del Revisore contabile;
- I modelli F24 vengono pagati tramite addebito sul conto corrente aziendale sulla base delle scadenze stabilite.
- Il deposito del Modello Unico e contestuale deposito del modello IVA da parte del consulente.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo
- consulente
- Amministratore Unico

- Revisore contabile

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto della regola di seguito indicata:

- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente la verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni.
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “*clausola 231*”.
-

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE AFFARI GENERALI E COORDINATRICE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO	
ANNUALMENTE (DOPO IL PAGAMENTO DELL'F24)	Trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione
	Evidenza del pagamento degli F24

4.12 Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- False comunicazioni sociali (anche in concorso)	Il reato potrebbe essere commesso come segue: • il responsabile di una funzione potrebbe predisporre e trasmettere dati relativi alla propria funzione, non rispondenti al vero, rilevanti ai fini della predisposizione del bilancio di esercizio o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge; • il responsabile di una funzione potrebbe omettere informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, anche in concorso con altri; • approvazione e sottoscrizione del bilancio di esercizio o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge nelle quali sono esposti fatti materiali non rispondenti al vero o omesse informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, anche in concorso con altri; • trasmissione di dati contabili rilevanti ai fini del bilancio di esercizio o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge nelle quali sono esposti fatti materiali non rispondenti al vero o omissione di informazioni dovute per legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in concorso con altri, anche qualora ne derivi un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- Le registrazioni vengono effettuate:
 - a cura di un addetto dell'Ufficio del Personale per quanto riguarda la contabilità clienti;
 - a cura del Responsabile Affari Generali - Coordinatrice Ufficio Amministrativo per quanto concerne la contabilità fornitori e la registrazione degli incassi.
- Il Responsabile Affari Generali - Coordinatrice Ufficio Amministrativo effettua con frequenza i controlli di contabilità, cassa e situazioni finanziarie per la preparazione del bilancio, con verifica dei saldi incrociata, e raccoglie i dati dalle diverse aree aziendali.

- Un addetto amministrativo elabora la bozza di bilancio sulla base delle scritture contabili chiuse, con a supervisione del Responsabile Affari Generali - Coordinatrice Ufficio Amministrativo, e lo trasmette al consulente commercialista.
- Il consulente commercialista verifica gli aspetti formali e sostanziali del progetto di bilancio, controlla le deduzioni di bilancio, calcola un primo prospetto delle imposte di esercizio e restituisce la versione aggiornata.
- Il progetto di bilancio viene presentato all'Amministratore Unico, che lo approva.
- Una volta adottato, il progetto di bilancio viene trasmesso agli organi di controllo per le opportune verifiche e rilascio delle relazioni.
- L'Assemblea approva il bilancio definitivo.
- Il deposito presso il Registro delle Imprese viene effettuato dal consulente commercialista che trasmette le ricevute di deposito del bilancio agli organi di controllo.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Affari Generali - Coordinatrice Ufficio Amministrativo.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'area Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- addetto dell'Ufficio del Personale
- Responsabile Affari Generali - Coordinatrice Ufficio Amministrativo
- addetto area amministrativa consulente commercialista

- Amministratore Unico
- organi di controllo
- Assemblea dei soci

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

I Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “*clausola 231*”.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE AFFARI GENERALI - COORDINATRICE UFFICIO AMMINISTRATIVO	
ANNUALMENTE (DOPO IL PAGAMENTO DELL'F24)	Trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione
	Evidenza del pagamento degli F24
	Trasmissione di copia del fascicolo di bilancio e relazione dell'organo di controllo

4.13 Gestione dei documenti contabili obbligatori

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili	La fattispecie potrebbe realizzarsi: - nel caso in cui la documentazione contabile cartacea venga archiviata in luogo accessibile a tutti i dipendenti e/o terzi con la possibilità che la stessa venga sottratta e/o distrutta; - in caso di mancata effettuazione del back up del sistema informatico nel quale sono conservati i documenti contabili e fiscali con conseguente perdita degli stessi; - mancata previsione di sistemi autorizzativi per l'accesso informatico nelle cartelle dove viene archiviata la documentazione contabile e fiscale con possibilità di cancellare la stessa.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I documenti contabili obbligatori che non prevedono una vidimazione (registri IVA, libro giornale e libro inventario) sono custoditi presso la sede a cura del Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

/

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

/

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

/

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

/

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- Tutte le operazioni aziendali devono essere registrate in modo accurato, completo e tempestivo, in conformità ai principi contabili e alle procedure aziendali.
- È vietata ogni forma di falsificazione, manipolazione o alterazione di dati o documenti contabili.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

/

4.14 Gestione dei pagamenti effettuati con strumenti diversi dai contanti (carte di debito, carte di credito, bancomat)

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Un esponente aziendale potrebbe, nell'interesse o vantaggio della Società, utilizzare, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi. Un esponente aziendale potrebbe, nell'interesse o vantaggio della Società, falsificare strumenti di pagamento diversi dai contanti o possedere, cedere o acquisire tali strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con esse.
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti	Un esponente aziendale potrebbe, a vantaggio o nell'interesse della Società, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri un sistema informatico oppure apparecchiature o dispositivi progettati per la commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (ad esempio, un programma informatico capace di accedere ad una app con cui si trasferisce il denaro).
- Frode informatica	Un esponente aziendale potrebbe, a vantaggio o nell'interesse della Società, alterare un sistema informatico o telematico, determinando trasferimento di denaro o valuta digitale.
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti	Un esponente aziendale potrebbe, a vantaggio o nell'interesse della Società, realizzare una condotta delittuosa tale da integrare la commissione di un reato contro la fede pubblica e il patrimonio, che abbia ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A. L'attività di “*Gestione degli incassi effettuati con strumenti diversi dai contanti*”:

- I clienti che usufruiscono del servizio di ritiro a domicilio possono pagare anche tramite POS, utilizzando gli operatori autorizzati.
- I pagamenti effettuati tramite POS vengono registrati nel sistema aziendale.

- L'addetto dell'area amministrativa – contabilità clienti verifica quotidianamente la corretta registrazione dei pagamenti e la corrispondenza tra incasso e fattura/servizio, segnalando eventuali anomalie al Direttore Amministrativo.
- La Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo effettua periodicamente la riconciliazione tra movimenti di incasso e contabilità, controllando gli estratti conto bancari e assicurando l'allineamento dei dati con il gestionale interno, per garantire completezza e correttezza delle informazioni.
- L'addetto dell'area amministrativa monitora i volumi di pagamento e predispone report periodici destinati al Direttore Amministrativo.
- L'autorizzazione a ricevere pagamenti tramite POS viene rilasciata dal Direttore Amministrativo agli operatori individuati.

B. Il processo di “*Gestione dei pagamenti effettuati con strumenti diversi dai contanti*” si articola nelle seguenti fasi:

- Solo il Direttore Amministrativo è assegnatario di carta di credito nominativa.
- La carta viene utilizzata esclusivamente per spese inerenti alla funzione.
- Per ogni utilizzo, viene compilata una nota spese comprensiva dei giustificativi e inviata al Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo per verifica e archiviazione.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- operatori autorizzati
- addetto dell'area amministrativa - contabilità
- Direttore Amministrativo
- Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- la carta di debito/credito è uno strumento di pagamento strettamente personale che può essere utilizzato esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso e non può essere ceduto a terzi in alcun caso;
- è vietato utilizzare la carta di debito/credito per spese di natura personale;
- è vietato effettuare prelievi di contante con la carta di debito/credito;
- è vietato comunicare a terzi il codice PIN della carta di debito/credito;
- il titolare della carta di debito/credito è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia della stessa;
- il titolare della carta di debito/credito, in caso di smarrimento o sottrazione della stessa, è tenuto a darne immediata comunicazione al Società;
- la restituzione della carta di debito/credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa;
- il titolare non può utilizzare una carta di debito/credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;

- qualora il titolare ometta, del tutto o in parte, gli obblighi su indicati sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta;
- è vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di debito/credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati;
- è vietato alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono:

- i dipendenti che possono ricevere pagamenti tramite POS sono solo gli operatori autorizzati;
- la ricezione del pagamento tramite POS da parte degli operatori autorizzati deve essere previamente autorizzata dal Direttore Amministrativo;
- in caso di smarrimento o sottrazione della carta di debito/credito o del POS, deve esserne data immediata comunicazione all'Area Amministrativa;
- in caso di cessazione del servizio/rapporto di lavoro del soggetto assegnatario di carta di credito (o in possesso del codice della carta virtuale attivi) o il possessore del POS, si deve provvedere alla restituzione immediata;
- il Responsabile Affari Generali e coordinatrice dell'Ufficio Amministrativo deve vigilare sul corretto utilizzo delle carte di credito e dei POS monitorando i flussi finanziari e verificandone il traffico, segnalando quello anomalo.

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DEL RESPONSABILE AFFARI GENERALI E COORDINATRICE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO	
SU RICHIESTA DELL'ODV, IN OCCASIONE DI VERIFICA	Elenco della documentazione rilevante ed elenco del personale autorizzato alla gestione dei dispositivi "POS"
SU RICHIESTA DELL'ODV, IN OCCASIONE DI VERIFICA	Elenco degli assegnatari di carte collegate alla Società
	Attivazione di nuove carte
	Cessazioni di carte

4.15 Gestione delle risorse informatiche e Gestione del sito internet

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Delitti informatici	La fattispecie potrebbe essere commessa: - in caso di accesso a sistemi informatici di società di terzi protetti da misure di sicurezza, per ottenere dati/informazioni/documenti riservati; - nel caso in cui un dipendente della Società si procuri un codice d'accesso che permette di introdursi da remoto nella rete aziendale di una società terza, per ottenere dati/informazioni/documenti riservati. - nel caso in cui un dipendente della Società diffonda o detenga, all'interno del sistema informatico appartenente a terzi, un software malevolo (ad es. un virus) tramite posta elettronica, che possa danneggiare il sistema, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti ovvero ne favorisca l'interruzione (totale o parziale) o l'alterazione del suo funzionamento. - nel caso in cui un dipendente della Società invii messaggi di posta elettronica (spam) ad un terzo al fine di rallentare o bloccare i servizi di posta elettronica utilizzati ad esempio per partecipare ad un bando relativo a finanziamenti pubblici, o intercetti fraudolentemente una comunicazione tra altri soggetti al fine di veicolare informazioni false o comunque alterate, ad esempio per danneggiare l'immagine di una società terza. La fattispecie potrebbe inoltre essere commessa nel caso in cui si inviino degli script al fine di simulare l'accesso simultaneo di un numero elevato di utenti, in realtà fasulli, al fine di far crollare il sistema - nel caso in cui un dipendente della Società detenga o installi un software ("trojan horse" o "spyware") nel sistema di un terzo al fine di intercettare informazioni riservate. - nel caso in cui un dipendente della Società invii messaggi di posta elettronica (spam) ad un terzo al fine di bloccare le reti o violi i sistemi su cui i concorrenti conservano la documentazione relativa ai propri prodotti/progetti allo scopo di distruggere le informazioni e ottenere un vantaggio competitivo. - nel caso in cui un dipendente della Società trasmetta un virus tramite una e-mail ("trojan horse") ai sistemi informatici di un terzo, provocando un malfunzionamento che ne impedisce l'attività lavorativa. - nel caso in cui un dipendente della Società ottenga indebitamente la smart card necessaria per utilizzare la firma digitale certificata, al fine di modificare un documento informatico avente valore legale; cancelli o alteri informazioni a valenza probatoria presenti nei sistemi della società allo scopo di eliminare le prove di un altro reato; falsifichi i documenti

	destinati alla PA per acquisire un vantaggio (simulazione di requisiti per l'accesso a finanziamenti o partecipazione a gare o alterazione di dati relativi a oneri tributari o contributivi). nel caso in cui un dipendente della Società compia in essere le condotte di accesso abusivo al fine di costringere taluno a fare o a omettere qualche cosa procurando alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio attraverso l'intervento diretto sui sistemi informatici della P.A./Ente pubblico, nel caso si alterasse in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o si intervenisse senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando alla società un ingiusto profitto con altrui danno.
- Utilizzo e diffusione di un'opera dell'ingegno altrui in violazione delle disposizioni in materia di diritto d'autore	La fattispecie potrebbe essere commessa in caso di utilizzo di foto, file musicali, immagini, elaborati descrittivi appartenenti a soggetti terzi senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione e senza alcun diritto, per la gestione del sito internet
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore	La fattispecie potrebbe essere commessa: - in caso di utilizzo di un software di altri in violazione delle specifiche condizioni contrattuali previste; - in caso di duplicazione di software altrui a cui si apportino minime modifiche per poi rivenderlo come proprio; - in caso di detenzione o vendita di software non contrassegnati dalla SIAE al fine di trarne profitto; in caso di utilizzo di software senza la relativa licenza o duplicazione di software per effettuare più utilizzi rispetto a quelli consentiti dalla licenza.
- Abusiva riproduzione o distribuzione di una banca dati	La fattispecie potrebbe essere commessa nel caso in cui venga riprodotto, distribuito o comunicato il contenuto di una banca dati, di cui si ha accesso o disponibilità in ragione delle attività svolte per conto della PA, al fine far trarre un profitto all'azienda.

REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI

I processi si svolgono secondo le seguenti fasi.

A. Il processo di “*gestione delle risorse informatiche*” è strutturato nel modo seguente:

- La Società è classificata come soggetto rilevante NIS2 e applica gli obblighi di sicurezza informatica previsti.
- È presente un consulente esterno contrattualizzato, coinvolto anche in ambito cybersecurity, che fornisce assistenza tecnica e normativa.

- È stato nominato un Amministratore di Sistema, con responsabilità sulla gestione degli accessi, della sicurezza dei sistemi e delle autorizzazioni interne.
- È predisposto un “registro dei macchinari”, nel quale vengono inventariati:
 - tutti i dispositivi di proprietà della Società,
 - il codice identificativo della macchina,
 - l’elenco dei programmi installati.
- Tutti i software installati sono coperti da licenze acquistate da fornitori qualificati.
- Il consulente monitora le scadenze delle licenze con il supporto dei fornitori.
- Tutte le postazioni e i dispositivi informatici aziendali sono protetti tramite:
 - user ID e password personali,
 - antivirus e firewall attivi e costantemente aggiornati.
- L’infrastruttura IT comprende:
 - un server fisico ubicato presso la sede centrale;
 - diversi server virtuali a supporto delle attività operative.
- L’addetta dell’Ufficio Amministrazione – Comunicazione Esterna e Interna coordina le attività con i fornitori esterni e con l’Amministratore di Sistema per garantire continuità, sicurezza e aggiornamento delle risorse informatiche.
- L’aggiornamento dei singoli macchinari e l’installazione di nuovi programmi sono gestiti dall’addetta dell’Ufficio Amministrazione – Comunicazione Esterna e Interna.
- Gli utenti vengono informati all’atto dell’assunzione sull’utilizzo corretto dei sistemi informatici.
- Lo smaltimento dei cespiti informatici avviene tramite procedura formalizzata e viene affidato a un fornitore esterno autorizzato.
- La società prevede l’attivazione di blocchi software che impediscono la navigazione su siti non istituzionali o non autorizzati.

B. Il processo di “*gestione del sito internet*” è strutturato nel modo seguente:

- la Società ha un sito internet istituzionale;

- L'addetta dell'Ufficio Amministrazione – Comunicazione Esterna e Interna gestisce operativamente il sito internet aziendale, occupandosi dell'upload dei contenuti, delle modifiche e della redazione dei testi.
- La gestione tecnica del sito è affidata a una società esterna specializzata, che cura gli aggiornamenti del sistema, verifica l'assenza di errori dopo ciascun update e interviene in caso di anomalie.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è l'Amministratore di Sistema.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Amministratore di Sistema
- Utenti
- Addetta dell'Ufficio Amministrazione
- /Comunicazione Esterna e Interna
- Consulente IT
- Fornitori software
- Fornitori per lo smaltimento rifiuti
- Fornitore assistenza sito internet

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Procedure/linee guida formalizzate che riguardano i processi:

- POLICY IT
- Procedura smaltimento cespiti informatici

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura del dell'Area Amministrazione e Finanza e dall'Ufficio Comunicazione Esterna e Interna.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

L'Amministratore di Sistema è stato formalmente nominato.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietata l'introduzione in azienda di computer, periferiche, altre apparecchiature o software in assenza di preventive autorizzazioni dell'Amministratore di sistema;
- sono vietate le modifiche delle configurazioni di postazioni di lavoro fisse e mobili;
- è vietata l'acquisizione, il possesso o l'utilizzo di strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
- è vietato, tramite metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società, ottenere le credenziali di accesso ai sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti;
- è vietato al personale, esterno o interno della Società, divulgare, cedere o condividere le credenziali in loro possesso relative all'accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- è vietato l'accesso ai sistemi informatici altrui (anche di un collega) nonché la manomissione e/o alterazione dei dati ivi contenuti;
- è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, compresi anche gli archivi, i dati ed i programmi;
- è vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici, se non esplicitamente previsto nei compiti lavorativi;
- sono vietate le prove e/o i tentativi di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici o telematici dei clienti o terze parti, se non esplicitamente richiesto ed autorizzato da specifici contratti o previsto nei compiti lavorativi;

- è vietato lo sfruttamento di eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, al fine di ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si sarebbe autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- è vietato distorcere, oscurare sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- non trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- non lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitarne l'utilizzo improprio; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma eccezion fatta nel caso in cui venga rilasciata apposita delega.
- è vietata la duplicazione di un *software* altrui;
- i contratti con i consulenti e con i fornitori devono essere integrati con la c.d. "*clausola231*";
- nella gestione del processo si deve rispettare quanto previsto dalle procedure adottate dalla società "*Policy IT*".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DELL'ADDETTO DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE – COMUNICAZIONE ESTERNA E INTERNA	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società, <i>data breach</i> , attacchi <i>hacker</i> .
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Registro macchinari e software
	Documenti relativi allo smaltimento apparecchiature elettroniche
	Elenco dei data center e ubicazione

4.16 Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Riciclaggio	Gli esponenti della Società potrebbero riutilizzare fondi di provenienza illecita in attività di marketing o di attività di promozione istituzionale.
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore	La società potrebbe porre in essere condotte in violazione del diritto d'autore nella organizzazione di eventi o nella realizzazione di operazioni di marketing o di attività di promozione istituzionale.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- L'Addetta Ufficio Comunicazione predispone la richiesta di budget per la comunicazione e marketing, da sottoporre all'amministratore unico.
- Il Direttore Amministrativo può proporre attività di comunicazioni fuori budget, da sottoporre All'amministratore unico;
- Il Comitato dei Comuni Soci e l'Assemblea approvano il budget.
- L'addetta dell'Ufficio Comunicazione Esterna e Interna elabora i contenuti informativi ed educativi destinati alla cittadinanza, relativi principalmente alla corretta gestione dei rifiuti.
- L'addetta dell'Ufficio Comunicazione Esterna e Interna cura la predisposizione dei materiali di comunicazione su tutti i canali aziendali, tra cui:
 - sito web istituzionale;
 - social media (*Instagram, Facebook, Telegram, WhatsApp*);
 - volantini, locandine e altri materiali grafici o testuali;
 - comunicati stampa.
- I contenuti prodotti vengono sottoposti al Responsabile dell'ufficio coinvolto nella comunicazione, che effettua la validazione tecnica dei messaggi e delle informazioni.
- Il progetto viene sottoposto all'Amministratore Unico che valida la pubblicazione e la diffusione del materiale comunicativo.

- L'addetta dell'Ufficio Comunicazione Esterna e Interna procede alla pubblicazione dei contenuti sui canali digitali oppure li veicola per la stampa se in formato cartaceo o grafico, coinvolgendo i fornitori esterni.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è l'addetta dell'Ufficio Comunicazione Esterna e Interna.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'addetto dell'Ufficio Comunicazione Esterna e Interna.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Direttore Amministrativo
- Comitato dei Comuni Soci
- Assemblea
- addetta dell'Ufficio Comunicazione Esterna e Interna
- Responsabile dell'ufficio coinvolto nella comunicazione
- Amministratore Unico
- Fornitori

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, a soggetti privati o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il privato o il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di utilizzare fondi provenienza illecita per attività di promozione e di marketing a favore della Società;
- è fatto divieto di operare in violazione di marchi o di diritti di proprietà intellettuale altrui nella realizzazione di iniziative pubblicitarie.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

I Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- all'interno del contratto con il fornitore devono essere previste apposite clausole di garanzia per evitare violazioni di marchi o diritti di autore altrui;
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "*clausola 231*".

FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

A CURA DELL'ADDETTA DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE ESTERNA E INTERNA	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle iniziative / campagne promozionali realizzate

4.17 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Omicidio colposo e lesioni colpose	Tali reati potrebbero derivare, in linea di principio, dall'omesso adempimento, in tutto o in parte, alle prescrizioni previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e successive modificazioni o integrazioni, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: • omesso adeguamento della manutenzione degli immobili, degli impianti, nonché delle attrezzature; • mancata formazione-addestramento del personale in merito ai rischi rilevati e alle modalità di prevenzione in essere; • mancata attività di verifica periodica del rispetto delle prescrizioni e misure interne in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro; causando la morte o le lesioni personali gravi o gravissime di un dipendente o di un collaboratore della Società.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP che informa la Direzione in merito alle normative applicabili in materia di salute e sicurezza e sull'impatto rispetto alla realtà aziendale.

Norme e documentazione del sistema

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata dal RSPP e dalla Direzione.

Organizzazione e responsabilità

Il Datore di Lavoro è stato individuato nella persona dell'Amministratore Unico, come indicato all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi adottato dalla Società.

Sono stati nominati:

- RSPP;
- Medico Competente a cui compete la sorveglianza sanitaria e la gestione dello scadenario delle visite;
- RLS;
- Preposti individuati e formati che coincidono con i responsabili delle aree territoriali;
- addetti al primo soccorso e antincendio individuati formalmente e formati.

Sistema di deleghe di funzione

Non è stata rilasciata delega in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi, che racchiude la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro.

Il DVR è soggetto ad aggiornamento periodico in virtù di eventuali modifiche normative o di processo (anche in caso di infortuni significativi dei lavoratori o equiparati tali).

Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI

Nel DVR vengono indicati i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si prevede assegnazione di DPI.

I preposti effettuano le verifiche periodiche documentate sull'uso delle DPI.

Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio

Esistono piani di emergenza per le diverse sedi.

Gli addetti antincendio sono individuati formalmente e adeguatamente formati.

Consultazione e comunicazione

Viene svolta la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, almeno una volta all'anno.

Informazione e formazione

La società ha formalizzato un piano di formazione per il personale generale e specifica; l'erogazione della formazione viene effettuata in base alle scadenze programmate.

La formazione viene espletata attraverso: sessioni in aula o esercitazioni sul campo o online.

Le scadenze della formazione dei dipendenti sono monitorate congiuntamente da RSPP e Ufficio Tecnico

Certificazioni

La società non è dotata di certificazione.

Riunione periodica della sicurezza

Viene svolta almeno una volta all'anno.

Prova evacuazione

La prova di evacuazione viene svolta annualmente.

Stress da lavoro correlato

Viene valutato secondo le scadenze di legge.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Datore di lavoro, ovvero l'Amministratore Unico.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- RSPP
- Amministratore Unico
- Direzione
- Ufficio Tecnico
- Medico Competente
- RLS
- Preposti
- addetto al primo soccorso e antincendio

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione è archiviata a cura del RSPP e della Direzione.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

Non è stata rilasciata delega in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08. I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori così come individuati dall'art. 15 Decreto Sicurezza ed in

ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del medesimo decreto si prevede quanto segue.

I. La politica aziendale in tema di sicurezza

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata dalla Società si pone come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori.

Tale politica deve contenere:

- una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo Lavoratore, nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori anche attraverso il RLS;
- l'impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

II. Il processo di pianificazione

La Società, con cadenza periodica:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento delle misure di prevenzione e protezione;

- predisporre un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, individua le figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e attribuisce dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

III. L'organizzazione del sistema.

Compiti e responsabilità

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Si riportano qui di seguito gli obblighi che sono posti a carico delle figure rilevanti.

- Il Datore di Lavoro

Al Datore di Lavoro della Società sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- a. valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori;
- b. elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi che deve essere munito di data certa (da custodirsi presso l'azienda) o su supporto informatico, secondo le modalità previste dal Decreto Sicurezza. Il DVR deve contenere:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74-79 Decreto Sicurezza);
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;

- l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente.

c. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro:

- a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria;
- b) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
- c) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento;
- d) la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- e) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che esso risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

I soggetti delegati possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia conferita tale delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

- ***Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)***

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV. L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

- ***Il Medico Competente*** provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli *ex art.* 38, d. lgs. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica; oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, d. lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

- ***Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)***

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla “*riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi*”;
- riceve informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

- ***I Lavoratori***

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

- ***I Preposti***

In riferimento a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario,

interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate

- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

IV. Informazione e formazione

Informazione

L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito:

- alle conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di SSL;
- al ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Dipendente, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- la Società deve fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;
- i dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Lavoratori;

- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro.
- la Società deve coinvolgere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

Formazione

- La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Il RSPP e/o il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato;
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- la società deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente.

V. Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

La Società garantisce ai Destinatari un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

Documentazione

La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.

La Società è altresì chiamata a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV.

VI. L'attività di monitoraggio

La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro.

A tale scopo la Società:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati e della loro corretta applicazione;
- compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta, la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione. La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.

VII. Il riesame del sistema

Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, o suo delegato, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

/

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RSPP	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	Segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 25 gg.
	Aggiornamenti del DVR e/o dell'organigramma della sicurezza
	Indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
	Verbale prova di evacuazione e della riunione periodica

4.18 Gestione delle ispezioni effettuate da enti di certificazione

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione tra privati	Esponenti della Società potrebbero dare o offrire denaro o altra utilità al fine di indurre la Società di certificazione a compiere un atto contrario al proprio ufficio.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- L'ente di certificazione programma le ispezioni periodiche interfacciandosi con il Responsabile Certificazioni e Qualità.
- Vengono informati delle ispezioni il Direttore Amministrativo e l'Amministratore Unico.
- Il Responsabile Certificazioni e Qualità coordina le attività interne in preparazione dell'audit coadiuvato dal Direttore Tecnico e dai vari responsabili dei centri di servizio, raccogliendo ed organizzando la documentazione necessaria per l'ispezione.
- L'Amministratore Unico e/o il Direttore Tecnico possono decidere se coinvolgere nell'ispezione anche un consulente esterno.
- Il Responsabile Certificazioni e Qualità riceve l'esito dell'ispezione da parte dell'ente di certificazione.
- Il Responsabile Certificazioni e Qualità condivide il report internamente con le funzioni interessate, analizzando eventuali non-conformità o osservazioni e definendo le azioni correttive.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il Responsabile Certificazioni e Qualità.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nei processi in esame sono:

- ente di certificazione

- Responsabile Certificazioni e Qualità
- Direttore Amministrativo
- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- responsabili dei centri di servizio
- consulente

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Procedure/Linee guida formalizzate che riguardano il processo:

- Procedure ISO 9001.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione rilevante è archiviata a cura del Responsabile Certificazioni e Qualità.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a ispettori dell'Ente di certificazione;
- è vietato offrire omaggi e regalie a ispettori dell'ente di certificazione;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte dell'ente di certificazione;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre l'ispettore dell'ente di certificazione ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;

- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente di certificazione;
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare all'Ente di certificazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con l'Ente di certificazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con ispettori dell'Ente di certificazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata all'Ente di certificazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è obbligatorio improntare i rapporti con gli ispettori dell'Ente di certificazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- nella gestione del processo si deve rispettare quanto previsto nelle procedure in ambito "Sistema Qualità".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE CERTIFICAZIONI E QUALITÀ	
AD EVENTO (AL VERIFICARSI DEL PRESUPPOSTO)	Esiti dei rapporti redatti dagli enti certificatori

4.19 Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	Il reato potrebbe essere commesso: - in caso di smaltimento dei rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, o in caso di non osservanza delle regole per la gestione dei rifiuti o mancata verifica delle autorizzazioni, da parte delle ditte terze che effettuano lo smaltimento dei rifiuti per conto della Società; - nel caso in cui all'interno delle sedi aziendali venissero creati depositi temporanei di rifiuti, che possano costituire una discarica non autorizzata
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive - Sanzioni penali in materia emissioni in atmosfera	I reati potrebbero essere commessi ad esempio nel caso in cui si utilizzino negli impianti di condizionamento sostanze lesive per l'ozono o non vengano rispettati i valori limite di emissione in atmosfera
- Inquinamento ambientale - Delitti colposi contro l'ambiente	I reati potrebbero essere commessi ad esempio in caso di incendio all'interno della sede della Società che provochi una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile dell'aria, in caso di impossibilità di spegnimento immediato dello stesso.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

1. Certificazione

La società non è certificata in materia ambientale.

2. Responsabile della tematica ambientale – sistema di deleghe/procure in materia ambientale

È stato identificato come referente ambientale il Direttore Tecnico, tuttavia non formalmente delegato.

3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento della normativa ambientale è garantito tramite consulenti esterni che trasmettono periodicamente le novità e supportano nella valutazione dell'impatto sugli adempimenti aziendali, e che si occupano anche della definizione delle autorizzazioni ambientali e iscrizioni all'albo Gestori Ambientali.

4. Formazione/Informazione sulla tematica ambientale

La Società organizza sessioni formative.

5. Budget

Viene stanziato un budget per la gestione dello smaltimento dei rifiuti e più in generale per gli adempimenti in materia ambientale.

6. AUA

Tutti i Centri di Raccolta Differenziata (CDR) dispongono di:
impianti di trattamento delle acque di prima e seconda pioggia,
autorizzazioni allo scarico in fognatura mediante AUA o altri titoli autorizzativi richiesti dalla
normativa.

7. Gestione dell'archiviazione della documentazione

Esiste un archivio specificamente dedicato alla documentazione ai fini della gestione degli
aspetti ambientali.

8. Contratti con i fornitori

La Società gestisce il servizio integrato di raccolta rifiuti, ma non in tutti i territori la gestione
è totale.

In alcune aree, parte del servizio è affidata a operatori terzi selezionati tramite gara d'appalto.

9. Sportello TARI – Ruolo e responsabilità

La Società non riscuote la TARI.

Gestisce solo lo sportello TARI per conto dei Comuni, occupandosi di:

ricezione richieste di attivazione, cessazione e variazione delle utenze,
emissione del ruolo a nome del Comune.

La Società registra gli incassi del Comune, ma non movimenta denaro proprio e non gestisce
flussi finanziari relativi al tributo.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile del processo è il Direttore Tecnico.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nel processo in esame sono:

- Direttore Tecnico
- Addetta area tecnica

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Procedure/linee guida formalizzate:

- PS01 - Procedura potatura piante (da terra)
- PS02 - Procedura raccolta manuale

- PS03 - Procedure di carattere generico
- PS04 - Procedura movimentazione rifiuti c/o piattaforme
- PS05 - Procedura utilizzo autospazzatrice
- PS06 - Procedura ritrovamento amianto
- PS07 - operazioni Brunate
- PS08 - Procedura movimentazione elettrodomestici
- PS09 - Procedura Copertura Cassoni
- PS10 - Procedura Movimentazione container presso cdr Erba
- PS11 - Procedura Movimentazione container presso cdr Mariano C.
- PS12 - Procedura Utilizzo automezzo con GRU
- PS13 - Procedura Utilizzo automezzo con impianto scarrabile
- PS14 - Procedura utilizzo rullo compattatore montato su piattaforma
- PS15 - Procedura Utilizzo Rasaerba
- PS16 - Procedura Utilizzo Soffiatori
- PS 17 - Procedura Conferimento ditte esterne
- PS 18 - Procedura Utilizzo Press-Container
- PS 19 - Procedura Utilizzo aspiratore elettrico (Glutton)
- PS 20 - Procedura utilizzo decespugliatore
- PS 21 - Procedura utilizzo tagliasiepi
- PS 22 - Procedura raccolta meccanizzata con carica posteriore
- PS 23 - Procedura ritrovamento siringhe in CdR

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

La documentazione è archiviata a cura dell'Area Tecnica.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

LE REGOLE RELATIVE ALLA PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI

Nell'espletamento delle attività sensibili, i Destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da rientrare nelle fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies (reati ambientali) del Decreto;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui al precedente punto, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale. A titolo esemplificativo:
 - assicurarsi che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante e siano complete, veritiere e corrette nonché ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
 - non esibire documenti o produrre dati falsi o alterati;
- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti.

- verificare e gestire in maniera approfondita e consapevole quanto disposto nelle autorizzazioni e comunque i diversi aspetti ambientali.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SCARICHI

È fatto divieto di:

- aprire o effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione ovvero qualora la stessa sia sospesa o revocata ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione, o delle altre prescrizioni dell'Autorità competente in caso di scarichi in reti fognarie o relative alle quantità massime espresse di sostanze pericolose dell'attività inquinante;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui sopra con superamento dei limiti normativamente individuati dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovvero dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
- effettuare gli scarichi di acque nel suolo, strati superficiali del sottosuolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI EMISSIONI IN ATMOSFERA

È fatto divieto di:

- determinare, nell'esercizio di stabilimenti/attività che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero i valori normativamente individuati.

È fatto obbligo di:

- rispettare quanto stabilito dalla normativa vigente per le emissioni in atmosfera con riferimento ai punti di emissione degli impianti e alle emissioni convogliabili, in base alle migliori tecniche disponibili e di quanto previsto nella autorizzazione stessa.
- Eseguire la manutenzione necessaria al fine di mantenere sempre al massimo l'efficienza dell'impianto.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI

È fatto divieto di:

- utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- abbandonare i rifiuti (gestione di una discarica non autorizzata);
- non identificare in maniera corretta il rifiuto;
- non compilare in maniera corretta registro di carico e scarico e formulari;
- miscelare i rifiuti;
- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi di rifiuti contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- utilizzare durante il trasporto una copia cartacea della scheda SISTRI, fraudolentemente alterata, a decorrere dall'impiego del sistema;
- promuovere, costituire, organizzare ovvero contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata a cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire profitto in violazione dei casi e delle modalità normativamente stabilite e disciplinate per il traffico illecito di rifiuti o per la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.

È invece d'obbligo:

- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, schede di movimentazione SISTRI (a decorrere dal suo impiego), certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti ovvero della copia della scheda del SISTRI (a decorrere dal suo impiego), compresa la verifica delle autorizzazioni degli smaltitori e trasportatori;
- assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano correttamente identificati e stoccati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI BONIFICA

È fatto obbligo di adempiere tempestivamente agli obblighi di messa in sicurezza dei siti e di procedere con le opportune segnalazioni nei confronti delle Autorità competenti nonché con gli interventi di dovuta bonifica dei siti, in caso di incidenti che abbiano causato l'inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee con superamento delle soglie di rischio.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato smaltire rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, anche da parte delle ditte terze che effettuano lo smaltimento dei rifiuti per conto della Società;
- è vietato abbandonare i rifiuti all'interno delle sedi aziendali, anche solo temporanei;
- è vietato miscelare i rifiuti;
- è vietato non rispettare i valori limite di emissione in atmosfera qualora si utilizzino negli impianti di condizionamento sostanze lesive per l'ozono;

- in caso di incendio all'interno della sede della Società che provochi una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile dell'aria, è fatto obbligo alla Società procedere con un intervento tempestivo al fine di spegnere immediatamente l'incendio.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

I Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nella gestione del processo ci si deve attenere a quanto definito dalle procedure adottate dalla società;
- periodicamente gli addetti devono svolgere le sessioni di formazione in materia ambientale previste dalla Società.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DELL'ADDETTA AREA TECNICA	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco della documentazione rilevante

4.20 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva

Reati	Descrizione delle possibili modalità di commissione dei reati (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
- Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - Istigazione alla corruzione	Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso: • rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; • assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); • mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso: • assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; • gestione impropria di donazioni, omaggi e altri atti di liberalità; • stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; • forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A. La fattispecie di istigazione alla corruzione potrebbe realizzarsi nel caso in cui il pubblico ufficiale non accetti l'offerta o la promessa fatta dalla Società per non far emettere provvedimenti o sanzioni.
- Occultamento o distruzione di documenti contabili	La Società potrebbe distruggere o occultare le proprie scritture contabili al fine di nascondere irregolarità.
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico	In caso di verifiche, ispezioni controlli da parte di funzionari pubblici potrebbero essere falsificati dati o non presentati documenti al fine di ottenere la non applicazione di una sanzione.
- Traffico di influenze illecite	La fattispecie potrebbe essere commessa dando o promettendo ad un soggetto che ha relazioni con un pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità al fine di remunerare il pubblico ufficiale/incaricato del pubblico servizio per indurlo a commettere un atto contrario ai doveri d'ufficio ed ottenere un vantaggio per la Società.

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO

Il processo si svolge secondo le seguenti fasi.

- I funzionari della Pubblica Amministrazione che si presentano presso la sede legale di Tavernerio o presso il sito operativo oggetto di verifica, vengono accolti dal preposto responsabile centro di servizio.
- Il preposto informa immediatamente il Direttore Amministrativo e/o il Responsabile Tecnico.
- Il Direttore Amministrativo:
 - individua le risorse aziendali autorizzate ad avere contatti con i funzionari;
 - definisce il referente unico per l'ispezione;
 - coordina eventuali consulenti esterni per tematiche complesse.
- Le risorse coinvolte forniscono documenti, informazioni e supporto tecnico richiesti dai funzionari durante la verifica.
- In caso di tematiche particolarmente rilevanti, vengono coinvolti più responsabili di area e/o consulenti (es. commercialista, consulente del lavoro, etc.);
- Al termine dell'attività ispettiva, i funzionari redigono un verbale o rilievo formale.
- I verbali vengono:
 - raccolti, protocollati e conservati dal Direttore Amministrativo;
 - trasmessi all'Amministratore Unico, che valuta i contenuti e indica i correttivi necessari per ottemperare a eventuali prescrizioni;
 - comunicati all'Organo Amministrativo, all'ODV e, quando richiesto dalla materia, anche al Sindaco Unico.
- Il Direttore Amministrativo raccoglie e conserva i verbali redatti dai funzionari;
- Il verbale di ispezione viene sottoposto all'attenzione dell'Amministratore Unico;
- L'Amministratore Unico indica quali correttivi sono da apportare per ottemperare alle prescrizioni indicate dalla Pubblica Amministrazione.

RESPONSABILE DEL PROCESSO A RISCHIO REATO

Il responsabile dei processi è il Responsabile Amministrazione e Finanza.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte nei processi in esame sono:

- Preposto responsabile centro di servizio

- Direttore Amministrativo
- Responsabile Tecnico
- Responsabili delle aree coinvolte dalla verifica
- Consulenti
- Amministratore Unico
- Organo Amministrativo

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE CONSOLIDATE

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle funzioni coinvolte.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATIVI

Tutta la documentazione rilevante dei processi è conservata a cura dell'Area Amministrazione e Finanza.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale e nel rispetto dei poteri e delle deleghe loro attribuiti.

PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito al Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il Società;

- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dal Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;

- il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dagli ispettori e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- dell'ispezione e delle relative risultanze viene data immediata informazione al Direttore Amministrativo e/o al Responsabile Tecnico.
- i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. "*clausola 231*".

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

A CURA DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
IN OCCASIONE DI VERIFICA (SU RICHIESTA DELL'ODV)	Elenco delle ispezioni subite e copia della documentazione rilevante
	Report su eventuali prescrizioni e aggiornamento sui relativi adempimenti

5. ELENCO PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE RICHIAMATE NEL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE

- Modulo nota spese;
- Regolamento aziendale per l'assunzione personale e per affidamento incarichi professionali esterni;
- Procedure ISO 9001 “*Sistema qualità*”;
- PS01 - Procedura potatura piante (da terra)
- PS02 - Procedura raccolta manuale
- PS03 - Procedure di carattere generico
- PS04 - Procedura movimentazione rifiuti c/o piattaforme
- PS05 - Procedura utilizzo autospazzatrice
- PS06 - Procedura ritrovamento amianto
- PS07 - operazioni Brunate
- PS08 - Procedura movimentazione elettrodomestici
- PS09 - Procedura Copertura Cassoni
- PS10 - Procedura Movimentazione container presso cdr Erba
- PS11 - Procedura Movimentazione container presso cdr Mariano C.
- PS12 - Procedura Utilizzo automezzo con GRU
- PS13 - Procedura Utilizzo automezzo con impianto scarrabile
- PS14 - Procedura utilizzo rullo compattatore montato su piattaforma
- PS15 - Procedura Utilizzo Rasaerba
- PS16 - Procedura Utilizzo Soffiatori
- PS 17 - Procedura Conferimento ditte esterne
- PS 18 - Procedura Utilizzo Press-Container
- PS 19 - Procedura Utilizzo aspiratore elettrico (Glutton)
- PS 20 - Procedura utilizzo decespugliatore

- PS 21 - Procedura utilizzo tagliasiepi
- PS 22 - Procedura raccolta meccanizzata con carica posteriore
- PS 23 - Procedura ritrovamento siringhe in CdR
- Contratto/concessione di servizio affidamento servizi per i Comuni Soci;
- PQ_13_Affidamento diretto dei contratti di lavori, servizi e forniture_Rev.0;
- POLICY IT'
- Procedura smaltimento cespiti informatici.

- Fine documento -

PROCEDURA
PER
LA COMUNICAZIONE E LA
GESTIONE
DELLE SEGNALAZIONI
ai sensi del
Decreto Legislativo 10.3.2023,
n.24

STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Approvata da	In data
N°01	Amministratore Unico	27.04.2026

INDICE

Sommario

1. La premessa.....	166
2. Lo scopo della procedura	168
3. I riferimenti normativi	168
4. Le definizioni	168
5. I segnalanti.....	170
6. Le violazioni segnalabili.....	171
7. La segnalazione anonima	172
8. Il canale di segnalazione interna	172
9. Il contenuto della segnalazione	173
10. Il gestore del canale di segnalazione interna	174
11. Il ricevimento della segnalazione “fuori canale”	175
12. La gestione della segnalazione interna.....	175
13. L'obbligo di riservatezza.....	179
14. Il trattamento dei dati personali.....	180
15. La conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni	180
16. Le misure di protezione del segnalante	181
17. La tutela del segnalato	185
18. La segnalazione esterna.....	186
19. Le sanzioni	187
20. La pubblicità della procedura	187
21. Modifica PTPCT e Modello 231 a seguito delle segnalazioni	187
22. Revisione periodica della presente procedura.....	188
23. Iniziative di sensibilizzazione	188

1. La premessa

Il *whistleblowing* è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti o collaboratori di una organizzazione, pubblica o privata, segnalano a specifici individui o organismi una violazione, un reato o un illecito, commesso da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

Con il termine *whistleblowing* si identifica la “segnalazione di violazioni” e con il termine *whistleblower* si identifica “il segnalante”.

Lo scopo del *whistleblowing* è quello di permettere alle organizzazioni di affrontare il problema segnalato il prima possibile, rendendo note situazioni di rischio o di danno e contribuendo alla prevenzione e al contrasto di eventuali illeciti.

La gestione virtuosa del *whistleblowing* contribuisce non solo ad individuare e contrastare possibili illeciti e a diffondere la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle organizzazioni, ma anche a creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza, generato dal superamento del timore dei dipendenti di subire ritorsioni da parte degli organi sociali o dei colleghi, o dal rischio di vedere inascoltata la propria segnalazione.

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "*EU Whistleblower Protection Directive*".

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei *whistleblower* all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali,

tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante *“attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”*

In Italia, sino all'emanazione del Decreto Legislativo n.24/2023, l'obbligo di istituire un sistema di whistleblowing che consentisse al segnalante di denunciare violazioni era previsto nel settore pubblico e, nel settore privato, esclusivamente (i) per le società dotate di modello organizzativo ai sensi del D. Lgs.231/01, (ii) e per le società soggette al Testo Unico Bancario, al Testo Unico della Finanza, alla normativa antiriciclaggio e al codice delle assicurazioni private.

Con il Decreto Legislativo n.24/2023 l'istituto del *whistleblowing* è stato esteso a tutti i soggetti pubblici, a soggetti del settore privato con una media di almeno 50 lavoratori nell'ultimo anno, a soggetti del settore privato con una media inferiore a 50 lavoratori nell'ultimo anno se operanti in determinati settori e a soggetti privati dotati di modello organizzativo ex D. Lgs.231/01, anche se con un numero di dipendenti al di sotto delle 50 unità.

Tale Decreto abroga espressamente le previsioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 6, commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. 8 giugno 2011, n. 231 e modifica l'art. 6 comma 2-bis del d.lgs. 8 giugno 2011, n. 231.

Il Decreto raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del segnalante; in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel Decreto.

2. Lo scopo della procedura

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, lo scopo della presente procedura è quello di:

- a. fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all'oggetto della segnalazione, al suo contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b. regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c. fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

3. I riferimenti normativi

- Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- Decreto Legislativo 24/2023 di attuazione della Direttiva UE 1937/2019 (qui di seguito, per brevità, semplicemente "Decreto");
- Decreto Legislativo n. 231/2001, recante *"disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*;
- Regolamento Europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali (GDPR) e D. Lgs. 196/03.

4. Le definizioni

- **«violazioni»:** comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui all'art.2, comma 1, lett.a), nn. 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del Decreto;

- «**informazioni sulle violazioni**»: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- «**segnalazione**»: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
- «**segnalazione interna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna;
- «**segnalazione esterna**»: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna;
- «**divulgazione pubblica**» o «**divulgare pubblicamente**»: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- «**segnalante**»: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- «**segnalato**»: qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione;
- «**facilitatore**»: una persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- «**contesto lavorativo**»: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- «**ritorsione**»: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia

all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare al segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

- «**seguito**»: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- «**riscontro**»: comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

5. I segnalanti

I soggetti che possono effettuare la segnalazione sono:

- 1) i lavoratori subordinati;
- 2) i lavoratori autonomi e i collaboratori;
- 3) i lavoratori o i collaboratori dei fornitori della Società;
- 4) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso la Società;
- 5) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;
- 6) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano state esercitate in via di mero fatto.

La segnalazione può essere effettuata:

- in costanza del rapporto giuridico;
- se il rapporto giuridico non è iniziato (selezione e fasi precontrattuali);
- durante il periodo di prova;
- dopo lo scioglimento del rapporto, se le informazioni sono state acquisite in corso di rapporto.

6. Le violazioni segnalabili

Possono essere oggetto di segnalazione le seguenti violazioni:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3,4,5 e 6;
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 o violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs.231/01, che non rientrano nei numeri 3),4),5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo e consistenti in comportamenti, atti od omissioni che ledono l'integrità della Società.

Non vengono gestite segnalazioni che abbiano ad oggetto violazioni diverse da quelle sopra descritte e relative a:

- a. contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b. segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto;
- c. alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

7. La segnalazione anonima

Le segnalazioni anonime vengono tutte registrate, ma sono gestite esclusivamente quelle adeguatamente circostanziate.

8. Il canale di segnalazione interna

Per effettuare una segnalazione interna la Società mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati:

- una specifica piattaforma informatica denominata <https://whistleblowersoftware.com/secure/Service24Ambiente> raggiungibile

tramite apposita procedura pubblicata sulla intranet aziendale e/o pubblicata in bacheca;

- un incontro diretto con il gestore della segnalazione interna, da fissarsi entro il termine di 7 (sette) giorni dalla richiesta del segnalante.

La piattaforma consente di inviare via web una segnalazione compilando un modulo ed eventualmente allegando dei file.

Il sistema garantisce l'informativa automatica al segnalante circa la presa in carico della segnalazione con cui potrà visualizzare lo stato della stessa, la possibilità di interagire con un sistema messaggistica asincrona con il ricevente e quindi di essere ricontattato per acquisire elementi utili alla fase istruttoria o di inviare ulteriori informazioni di cui verrà eventualmente a conoscenza ai fini dell'integrazione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il gestore della segnalazione, notificato a mezzo e-mail di ogni segnalazione ricevuta dal sistema, può accedere all'elenco delle segnalazioni, visualizzarne lo stato, scaricare le informazioni inviate, inviare messaggi con richieste di approfondimento al segnalante e riportare lo stato di chiusura della segnalazione.

L'amministratore della piattaforma non può accedere al contenuto delle segnalazioni. La piattaforma, attraverso una gestione delle politiche di *data retention* e *logging*, non consente il tracciamento digitale del segnalante garantendo quindi la riservatezza dell'identità dello stesso.

Il software alla base della piattaforma nasce specificatamente con riferimento a scenari d'uso ad alto rischio e, per tale ragione, vengono implementati i principali protocolli di sicurezza allo stato dell'arte con preferenza per i protocolli di pubblico dominio con beneficio di peer-review pubblica: tra questi l'utilizzo del protocollo https che offre la crittografia delle segnalazioni e dei loro allegati.

I messaggi vengono recapitati al gestore della segnalazione in forma criptata e possono essere decifrati solo attraverso una chiave in possesso del solo gestore delle segnalazioni.

9. Il contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione tranne nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione può riguardare anche:

- fondati sospetti di commissione di violazioni già commesse;
- fondati sospetti di violazioni che potrebbero essere commesse sulla base di elementi concreti;
- condotte volte ad occultare violazioni.

La segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti. Laddove, sulla base delle valutazioni e indagini eseguite, i fatti segnalati dovessero risultare infondati e/o inconsistenti il segnalante che abbia effettuato la segnalazione in buona fede non sarà perseguibile.

10. Il gestore del canale di segnalazione interna

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT, che è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- a. garantire che il sistema di gestione delle segnalazioni di violazioni sia concepito e dotato di risorse per garantire una valutazione completa delle segnalazioni;

- b. assicurare, per quanto possibile nell'organizzazione, che le funzioni di indagine e protezione siano svolte in modo indipendente;
- c. fornire consulenza e orientamento sul sistema di gestione delle segnalazioni e sulle problematiche relative alla segnalazione delle violazioni;
- d. riferire su base pianificata sull'andamento del sistema di gestione delle segnalazioni all'organo amministrativo.

11. Il ricevimento della segnalazione “fuori canale”

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal gestore della segnalazione deve essere trasmessa, entro 7 (sette) giorni dal suo ricevimento, al gestore dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

12. La gestione della segnalazione interna

Il procedimento di gestione delle segnalazioni interne è composto dalle seguenti fasi:

- a. *ricezione e protocollazione della segnalazione;*
- b. *valutazione preliminare della segnalazione;*
- c. *fase istruttoria;*
- d. *fase di comunicazione dell'esito dell'istruttoria.*

A) Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione interna

Il procedimento di gestione delle segnalazioni è avviato a seguito della ricezione della segnalazione.

Entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione il gestore procede:

- a. ove non già effettuato in automatico dalla piattaforma informatica:
 - alla protocollazione della segnalazione su registro riservato alle segnalazioni, attribuendo un codice univoco progressivo, registrando la data di ricezione;
 - all'adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all'identità del segnalante, nonché alla conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo in luogo segreto;

- b. alla trasmissione di apposita informazione di “conferma di avvenuta ricezione” al segnalante.

B) Fase di valutazione preliminare della segnalazione interna

Il gestore della segnalazione effettua una valutazione preliminare sulla segnalazione ricevuta, al fine di verificare se la segnalazione rientri tra quelle che possono essere gestite, secondo quanto previsto dalla procedura.

Il gestore della segnalazione interna deve, dapprima, verificare se la segnalazione provenga da uno o più soggetti legittimati e, in caso affermativo, se la stessa riguardi una o più violazioni previste dal Decreto.

Nel caso in cui il gestore riceva una segnalazione “non ammissibile” deve essere dato riscontro al segnalante.

C) Fase istruttoria

Nel caso in cui il gestore riceva una segnalazione “ammissibile” deve essere avviata l’istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Durante la fase istruttoria il gestore della segnalazione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all’occorrenza, di specifiche consulenze esterne. Le strutture aziendali interessate dall’attività di verifica garantiscono la massima tempestiva collaborazione e sono tenute agli stessi obblighi di riservatezza e imparzialità a cui è tenuto il gestore delle segnalazioni. Non possono fare parte del gruppo di lavoro i dipendenti che svolgono funzioni di supporto nell’ambito della gestione dei procedimenti disciplinari.

In capo al gestore della segnalazione e a ciascun componente del gruppo di lavoro grava l’obbligo di assoluta riservatezza sull’identità del segnalante.

Il gestore della segnalazione e i componenti del gruppo di lavoro devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche solo apparente o potenziale, e sono contestualmente tenuti a segnalare tale conflitto all’Organo Amministrativo.

La metodologia da impiegare per le attività di verifica è valutata di volta in volta, scegliendo la tecnica ritenuta più efficace in relazione alla natura dell'evento e alle circostanze esistenti (interviste, analisi documentale, sopralluoghi, consulenze tecniche, ricerche su database pubblici, verifiche sulle dotazioni aziendali, ecc.).

Il gestore della segnalazione provvede alla verbalizzazione delle attività di verifica condotte. Tale documentazione verrà conservata a cura del gestore stesso in luogo sicuro.

Durante la fase istruttoria il gestore della segnalazione mantiene le interlocuzioni con il segnalante.

Il segnalante può, in qualunque momento, chiedere informazioni al gestore della segnalazione sullo stato di avanzamento del procedimento mediante l'invio di apposita richiesta.

Il gestore della segnalazione, ove non ricorrano gravi ragioni impeditive (es., indagini penali in corso e corrispondenti obblighi di segreto), risponde alla richiesta di informazioni entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricezione della richiesta medesima.

Entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricezione o, in mancanza di tale avviso, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della segnalazione, il gestore della segnalazione fornisce riscontro al segnalante.

Il termine massimo per la conclusione del procedimento è fissato in 180 (centottanta) giorni dalla data del ricevimento della segnalazione oppure, se non è stato inviato alcun avviso al Segnalante, in 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine di 7 giorni dall'effettuazione della segnalazione.

D) Fase di comunicazione dell'esito dell'istruttoria

Qualora, all'esito degli accertamenti eseguiti, la segnalazione risulti infondata, si procederà all'archiviazione.

In relazione alle segnalazioni non infondate, il gestore delle segnalazioni formula le raccomandazioni ritenute opportune, ivi compresa l'adozione di provvedimenti disciplinari o la proposta di denuncia all'Autorità Giudiziaria, l'identificazione di eventuali misure di

protezione ritenute necessarie e la proposta di azioni volte a colmare eventuali gap organizzativi o di controllo.

Gli esiti delle proprie verifiche, tutte le osservazioni, valutazioni e decisioni del gestore delle segnalazioni, le eventuali raccomandazioni e proposte di provvedimenti disciplinari sono in tutti i casi formalizzati per iscritto in una apposita relazione comunicata:

- a. all'organo amministrativo per le ulteriori eventuali azioni che si dovessero rendere necessarie a tutela della Società (per es. denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, adozione di nuove procedure aziendali o modifica/integrazione di quelle vigenti, modifiche organizzative, ecc.);
- b. all'organo di controllo, nel caso in cui siano emersi profili di competenza.

Le competenti funzioni aziendali attuano tali raccomandazioni e azioni correttive, il cui monitoraggio è svolto dal gestore delle segnalazioni, con il supporto, ove competente, dell'Organismo di Vigilanza della Società.

A conclusione degli accertamenti, il gestore delle segnalazioni informa il segnalante dell'esito degli stessi.

La comunicazione dell'esito dell'istruttoria deve avvenire, di norma, entro il termine della conclusione del procedimento.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi:

- la commissione o tentata commissione di illeciti richiamati dal D.lgs. 231/2001;
- la violazione delle disposizioni del modello organizzativo di cui al D. Lgs.231/01;
- la violazione delle disposizioni del Codice etico;
- la violazione delle procedure aziendali richiamate nel modello organizzativo ex D. Lgs.231/01, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte

il gestore delle segnalazioni informa dell'esito dell'istruttoria anche l'Organismo di Vigilanza.

13. L'obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

È dato avviso al segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al precedente paragrafo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna quando la rivelazione della identità del segnalante e delle informazioni di cui al secondo paragrafo del presente articolo è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

14. Il trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali viene effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e gestione delle segnalazioni sono effettuati nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del Regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del D. Lgs. 18 maggio 2018, n. 51, fornendo idonee informazioni al segnalante e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento o dell'articolo 11 del predetto decreto legislativo, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

15. La conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

La segnalazione e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

Quando, su richiesta del segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il gestore della segnalazione, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale, dove il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

16. Le misure di protezione del segnalante

La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e degli altri soggetti, a diverso titolo, legati alla segnalazione, è tutelata in tutte le fasi della procedura. Pertanto, le suddette informazioni non possono essere rivelate a persone non direttamente coinvolte nel processo di valutazione o indagine.

L'obbligo di mantenere la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione riguarda tutte le persone che, a qualunque titolo, vengano a conoscenza della stessa o siano coinvolte nel procedimento di accertamento della segnalazione.

Tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice della Società, che non possono disporre indagini o chiedere informazioni al fine di risalire all'identità del segnalante. Pertanto, nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre direzioni, organi o terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, il gestore della segnalazione inoltra solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

La riservatezza del segnalante può non essere rispettata quando:

- vi è il consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- è configurabile nei confronti del segnalante, anche con sentenza di primo grado, una responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria ovvero una responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tale caso la Società si riserva di effettuare i necessari accertamenti nei confronti del segnalante e di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni;

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità come sopra evidenziati, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse un legittimo diritto a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una richiesta di ferie o di permesso;

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione deve dare notizia circostanziata della discriminazione al gestore della segnalazione, che valuta la sussistenza degli elementi per informare di quanto accaduto l'organo amministrativo affinché adotti tutte le iniziative necessarie ed opportune.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti può essere comunicata all'ANAC.

Le limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
 - a. al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
 - b. la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Le misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

I soggetti beneficiari delle tutele

Tutte le suddette misure di protezione sono riconosciute altresì nei riguardi dei seguenti soggetti, al fine di evitare condotte di ritorsione “trasversale”:

- (i) facilitatori, ossia le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- (ii) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- (iii) colleghi di lavoro del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- (iv) enti di proprietà del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

17. La tutela del segnalato

La Società richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

Il segnalato non può essere sanzionato disciplinarmente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.

Nella trattazione e gestione delle segnalazioni devono essere adottate le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato. Ciò al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito.

La Società è, pertanto, tenuto ad avere cura, fin dalla fase di ricezione della segnalazione, della tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere entrambi dai pregiudizi, avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi.

I dati relativi ai soggetti segnalati sono comunque tutelati dalla disciplina in materia dei dati personali.

Tenuto conto della specificità del contesto lavorativo, il titolare del trattamento adotta cautele particolari al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo verso l'esterno, ma anche all'interno dell'amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati, anche mediante una corretta configurazione dei sistemi di protocollo informatico.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

Il segnalato può essere sentito, ovvero, su richiesta, è sentito, anche mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongano l'obbligo di comunicazione del nominativo del soggetto segnalato (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile).

18. La segnalazione esterna

Il segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

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

In ottemperanza all'art. 7 del Decreto l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un apposito canale di segnalazione esterna.

Le informazioni e istruzioni rilevanti in merito alle segnalazioni esterne gestite da ANAC sono reperibili sul sito di ANAC.

La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso da ANAC deve essere trasmessa a quest'ultima, entro 7 (sette) giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

19. Le sanzioni

Sono sanzionabili a titolo disciplinare i seguenti soggetti:

- il segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate o “in mala fede”;
- il soggetto aziendale che ha adottato misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante;
- i soggetti che ostacolano o tentano di ostacolare le segnalazioni;
- il gestore della segnalazione interna nel caso di mancato svolgimento delle attività di verifica e analisi;
- i soggetti che non garantiscono i principi generali di tutela con particolare riferimento al rispetto della riservatezza dell’identità del segnalante;
- il segnalato che, a seguito dei risultati delle verifiche condotte dalla Società, è risultato aver posto in essere atti illeciti o irregolari, ovvero attività non in ottemperanza al Codice Etico, al modello organizzativo ex D. Lgs.231/01 o al sistema delle procedure aziendali, anche secondo quanto previsto dal sistema disciplinare del contratto collettivo di lavoro.

20. La pubblicità della procedura

Al fine di permetterne la più ampia conoscibilità, la presente procedura viene affissa nella bacheca aziendale deputata alle comunicazioni interne, accessibile a tutti i dipendenti. Viene, inoltre, pubblicata in una sezione dedicata del sito web aziendale, al fine di assicurarne la conoscibilità a tutti i soggetti interessati.

21. Modifica PTPCT e Modello 231 a seguito delle segnalazioni

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull’idoneità e sull’efficacia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza vigente, il RPCT predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori, rispetto a quelle già adottate ed inserite nel PTPCT.

Qualora, invece, emergano criticità sull'idoneità e sull'efficacia del Modello organizzativo 231, l'Organismo di Vigilanza propone l'introduzione di idonee modifiche al Modello.

22. Revisione periodica della presente procedura

La presente procedura potrà essere oggetto di revisione periodica approvata dall'organo amministrativo.

23. Iniziative di sensibilizzazione

La Società intraprende iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sull'istituto mediante iniziative di formazione a tutto il personale su finalità dell'istituto e suo utilizzo, diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, nonché sui risultati che l'attuazione della norma ha prodotto.

- *fine del documento* -