

Gestione Ambientale S.r.l.

Sede legale: Strada vicinale dei Mori snc

Loc. San Zeno – 52100 Arezzo

Sede operativa e amministrativa: via Trento Trieste n. 165 – 52100 Arezzo

Modello Organizzativo

ai sensi dell'art. 6 Dlgs. n. 231/2001

Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico del 17/12/2024

Rev. n. 1/2024

1. CONTESTO NORMATIVO e METODOLOGIA

1.1 Adeguate assetti organizzativi dell'impresa e "Modello 231"

L'elemento organizzativo, come emerge dal tenore dell'art. 2082 c.c., è componente ineludibile ed essenziale dell'esercizio di impresa. Tradizionalmente, ogni scelta in merito è stata rimessa alla discrezionalità libera dell'imprenditore, in assenza di previsioni di legge che imponessero strutture formali o schemi organizzativi tipici, fatti salvi i settori nei quali convergevano rilevanti interessi pubblici, appositamente regolamentati a tutela di una sana e prudente gestione (intermediari bancari, finanziari e assicurativi) o a tutela del risparmio (società quotate).

Più recentemente e in via progressiva, ha acquisito spazio nell'ordinamento l'idea che una *adeguata organizzazione* potesse rappresentare un efficace strumento per il raggiungimento di obiettivi strategici e di utilità sociale nelle imprese collettive: lo svolgimento ordinato e monitorato dell'attività di impresa, il controllo e la gestione delle criticità, la previsione e prevenzione dei rischi connaturati all'operatività in concreto, compongono oggi il vasto campo normativo della *corporate governance*.

La *corporate governance* è l'insieme delle regole, anche organizzative, sulla base delle quali, nell'impresa, si determinano le strategie (definendo obiettivi e mezzi), si governano le relazioni tra vertici e portatori di interessi e si controlla la *performance*.

In questo quadro, parte integrante delle regole di governo societario è costituita dagli strumenti per la gestione dei rischi aziendali.

L'art. 2086 comma 2 c.c., nel testo novellato dall'art. 375 comma 2 Dlgs. n. 14/2019 (Codice delle crisi di impresa e dell'insolvenza) recita: "*L'imprenditore, che operi in forma societaria o collettiva, ha il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale,*

nonché di attivarsi senza indugio per l'adozione e l'attuazione di uno degli strumenti previsti dall'ordinamento per il superamento della crisi e il recupero della continuità aziendale”.

Il dovere di istituire adeguati assetti caratterizza in modo sistematico il diritto societario vigente (si vedano, a titolo esemplificativo, le norme di cui agli artt. 2380-bis, 2381, 2257, 2475 c.c.), dando luogo a nuove forme di responsabilità dell'ente e dei suoi rappresentanti.

In questo contesto, il paradigma di responsabilità penale previsto dal Dlgs. n. 231/2001, fondato sul concetto di “colpa in organizzazione”, rappresenta un rischio tale da incidere potenzialmente sia sulla reputazione dell'operatore economico che sulla stessa continuità aziendale.

L'adozione di un modello organizzativo in chiave preventiva e di un Organismo di vigilanza (Odv) inquadrato nell'ambito dei controlli endosocietari costituisce, quindi, parte integrante dell'adeguato assetto richiesto dal legislatore.

Come più volte sottolineato dal legislatore anche nel *corpus* delle norme speciali in tema di società pubbliche, l'adeguatezza dovrà essere declinata alla luce della natura e delle dimensioni dell'impresa, ma sempre sulla scorta dei principi indefettibili dei sistemi di controllo, ovvero: (i) Segregazione delle funzioni, (ii) Tracciabilità dei dati e delle informazioni, (iii) Rendicontazione.

1.2 Peculiarità della società in controllo pubblico

L'adeguatezza degli assetti ha assunto forme peculiari nel caso delle società a partecipazione pubblica e in particolare assoggettate a controllo pubblico, a seguito dell'entrata in vigore del Testo Unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (Tusp) adottato con Dlgs. n. 175/2016.

Ed infatti, benché il fenomeno sia regolato in via di principio dalla disciplina di diritto privato (ai sensi dell'art. 1 comma 3 Dlgs. cit.: *“Per tutto quanto non derogato dalle disposizioni del presente decreto, si applicano alle società a partecipazione pubblica le norme sulle società contenute nel codice civile e le norme generali di diritto privato”*), ampie e significative appaiono le disposizioni speciali (senza parlare delle norme di diritto singolare proprie di specifiche realtà societarie, cui fa riferimento il comma 4 dello stesso art. 1 cit.). Ai sensi dell'art. 6 Dlgs. cit. (*“Principi fondamentali sull'organizzazione e sulla gestione delle società a controllo pubblico”*): *“1. Le società a controllo pubblico, che svolgano attività economiche protette da diritti speciali o esclusivi, insieme con altre attività svolte in regime di economia di mercato, in deroga all'obbligo di separazione societaria previsto dal comma 2-bis dell'articolo [8 della legge 10 ottobre 1990, n. 287](#), adottano sistemi di contabilità separata per le attività oggetto di diritti speciali o esclusivi e per ciascuna*

attività. 2. Le società a controllo pubblico predispongono specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale e ne informano l'assemblea nell'ambito della relazione di cui al comma 4.

3. Fatte salve le funzioni degli organi di controllo previsti a norma di legge e di statuto, le società a controllo pubblico valutano l'opportunità di integrare, in considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche organizzative nonché dell'attività svolta, gli strumenti di governo societario con i seguenti: a) regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale; b) un ufficio di controllo interno strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità dell'impresa sociale, che collabora con l'organo di controllo statutario, riscontrando tempestivamente le richieste da questo provenienti, e trasmette periodicamente all'organo di controllo statutario relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione; c) codici di condotta propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società; d) programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea.

4. Gli strumenti eventualmente adottati ai sensi del comma 3 sono indicati nella relazione sul governo societario che le società controllate predispongono annualmente, a chiusura dell'esercizio sociale e pubblicano contestualmente al bilancio d'esercizio.

5. Qualora le società a controllo pubblico non integrino gli strumenti di governo societario con quelli di cui al comma 3, danno conto delle ragioni all'interno della relazione di cui al comma 4.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2: "Nelle società a responsabilità limitata a controllo pubblico l'atto costitutivo o lo statuto in ogni caso prevede la nomina dell'organo di controllo o di un revisore. Nelle società per azioni a controllo pubblico la revisione legale dei conti non può essere affidata al collegio sindacale".

L'art. 11 dettato in tema di "Organi amministrativi e di controllo delle società a controllo pubblico": "... 2. L'organo amministrativo delle società a controllo pubblico è costituito, di norma, da un amministratore unico. 3. L'assemblea della società a controllo pubblico, con delibera motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, può disporre che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione composto da tre o cinque membri, ovvero che sia adottato uno dei sistemi alternativi di amministrazione e controllo previsti dai paragrafi 5 e 6 della sezione VI-bis del capo V del titolo V del libro V del codice civile. La delibera è trasmessa alla sezione della Corte dei conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4, e alla struttura di cui all'articolo 15. 4. Nella scelta degli amministratori delle società a controllo pubblico, le amministrazioni assicurano il rispetto del principio di equilibrio di genere, almeno nella misura di un terzo, da

computare sul numero complessivo delle designazioni o nomine effettuate in corso d'anno. Qualora la società abbia un organo amministrativo collegiale, lo statuto prevede che la scelta degli amministratori da eleggere sia effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla [legge 12 luglio 2011, n. 120](#). 5. Quando la società a controllo pubblico sia costituita in forma di società a responsabilità limitata, non è consentito, in deroga all'articolo [2475, terzo comma, del codice civile](#), prevedere che l'amministrazione sia affidata, disgiuntamente o congiuntamente, a due o più soci ... 8. Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori. 9. Gli statuti delle società a controllo pubblico prevedono altresì: a) l'attribuzione da parte del consiglio di amministrazione di deleghe di gestione a un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al presidente ove preventivamente autorizzata dall'assemblea; b) l'esclusione della carica di vicepresidente o la previsione che la carica stessa sia attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione del sostituto del presidente in caso di assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi; c) il divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, e il divieto di corrispondere trattamenti di fine mandato, ai componenti degli organi sociali; d) il divieto di istituire organi diversi da quelli previsti dalle norme generali in tema di società. 10. È comunque fatto divieto di corrispondere ai dirigenti delle società a controllo pubblico indennità o trattamenti di fine mandato diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva ovvero di stipulare patti o accordi di non concorrenza, anche ai sensi dell'articolo [2125 del codice civile](#). 11. Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento. 12. Coloro che hanno un rapporto di lavoro con società a controllo pubblico e che sono al tempo stesso componenti degli organi di amministrazione della società con cui è instaurato il rapporto di lavoro, sono collocati in aspettativa non retribuita e con sospensione della loro iscrizione ai competenti istituti di previdenza e di assistenza, salvo che rinuncino ai compensi dovuti a qualunque titolo agli amministratori. 13. Le società a controllo pubblico limitano ai casi previsti dalla legge la costituzione di comitati con

funzioni consultive o di proposta. Per il caso di loro costituzione, non può comunque essere riconosciuta ai componenti di tali comitati alcuna remunerazione complessivamente superiore al 30 per cento del compenso deliberato per la carica di componente dell'organo amministrativo e comunque proporzionata alla qualificazione professionale e all'entità dell'impegno richiesto. 14. Restano ferme le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al [decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#).

Alle previsioni di tipo organizzativo e gestionale portate dal Testo Unico debbono aggiungersi, a costituire uno statuto speciale delle società pubbliche, quelle di cui al Dlgs. n. 33/2013 (in tema di “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”) e di cui al Dlgs. n. 39/2013 (in tema di “*Inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”), provvedimenti attuativi della delega legislativa contenuta nella legge “anticorruzione” n. 190/2012 e che, in termini operativi, determinano la necessità di (i) adottare misure interne per la prevenzione della corruzione; (ii) nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione; (iii) istituire un processo di gestione del diritto di accesso civico e per la trasparenza delle informazioni, anche attraverso l'implementazione di una sezione apposita del sito web istituzionale (cosiddetta “sezione Società Trasparente”).

1.3 Obiettivi del modello

L'adozione del “modello organizzativo 231” è volta a prevenire il rischio legato alla responsabilità amministrativa dell'ente derivante da “colpa in organizzazione” e/o a limitare tale responsabilità sotto il profilo sanzionatorio.

I principali obiettivi che il modello persegue sono rappresentati da uno sviluppo della consapevolezza interna rispetto agli illeciti e dalla elaborazione di linee procedurali inerenti lo svolgimento delle operazioni sensibili.

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, la metodologia adottata si è articolata nelle seguenti fasi:

- *As is analysis*: raccolta e analisi della documentazione;
 - *Risk analysis*: identificazione delle attività a rischio;
 - *Gap analysis*: definizione di protocolli, procedure, e idonei strumenti di controllo;
- Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Struttura e regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza.

a) Raccolta della documentazione

In questa fase si è proceduto in via preliminare all'acquisizione di dati e informazioni attinenti il sistema organizzativo dell'ente ed in particolare: lo Statuto; l'organigramma; le deleghe, procure e regolamenti esistenti; sistema sanzionatorio; la contrattualistica rilevante.

b) As is analysis

L'attività in questa fase è stata finalizzata ad analizzare, tramite interviste preliminari e questionari sottoposti ai responsabili aziendali, la ripartizione delle competenze e la sussistenza di possibili rischi di commissione dei reati - presupposto. Il procedimento si è sviluppato nell'esame della documentazione dell'ente, come sopra indicata.

c) Risk analysis

L'attività è consistita nell'individuazione delle aree a rischio e delle possibili modalità di commissione di ciascun reato, attuata mediante l'analisi della proceduralizzazione delle attività e dei processi decisionali, delle caratteristiche organizzative, dei controlli esistenti, idonei a presidiare il rischio individuato. E' stata altresì considerata la conformità delle operazioni con la legge, la normativa di riferimento e lo Statuto.

d) Gap analysis

L'analisi è consistita nel confrontare la situazione di rischio con i requisiti imposti dal D.lgs. 231/01, al fine di individuare le carenze del sistema esistente e selezionare gli interventi idonei a prevenire in concreto i reati.

e) Definizione di Regolamenti e Protocolli

L'attività è consistita nel verificare il sistema di regole (linee guida, procedure, limitazioni di poteri, sistemi di verifica e controllo) tendenzialmente dirette a mitigare il rischio di commissione dei reati individuati, istituendo controlli e rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde risalire alla funzione ed alla motivazione che ha guidato la decisione.

L'insieme dei Protocolli è integrato, in particolare, con il Codice Etico e con il Piano di prevenzione della corruzione, sulla base dei principi di trasparente e corretta gestione dell'attività.

f) Definizione del sistema sanzionatorio

L'attività è consistita nella introduzione di un sistema disciplinare (comunque conforme alla normativa lavoristica esistente nonché ai contratti collettivi di categoria) idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nei Protocolli.

g) Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

h) Struttura e regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza

Nella scelta della struttura dell'Organismo si è tenuto conto dei principi di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

1.2. Il Decreto Legislativo n. 231 dell'08 giugno 2001: visione d'insieme.

Il provvedimento legislativo, emanato in esecuzione della Legge delega n. 300 del 29 settembre 2000, ha introdotto, per la prima volta, nell'ordinamento interno la responsabilità diretta degli enti per gli "illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Il temperamento del principio secondo cui "*Societas delinqui non potest*" trova ragion d'essere, sul piano sociologico, nel tentativo di approntare misure di contrasto dei fenomeni criminali riconducibili alla condotta dei "colletti bianchi" (*white collars crimes*) sempre più raffinate ed efficaci;

A prescindere dal dibattito scaturito in dottrina e giurisprudenza, si tratta a tutti gli effetti dell'introduzione di una responsabilità di natura penale delle imprese, come tale giudicata dal giudice penale secondo principi sovrapponibili a quelli previsti dalle disposizioni del Codice Penale.

Le norme del decreto si applicano agli enti forniti di personalità giuridica ed alle società o associazioni anche prive di personalità giuridica: ciò significa che dall'ambito applicativo restano escluse soltanto le ditte individuali (oltre agli enti pubblici territoriali e agli enti pubblici non economici).

All'art. 5 del Decreto si prevede che "L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o 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;

da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi."

Il sistema del Decreto crea una sorta di presunzione di responsabilità penale estesa a carico dell'impresa, a meno che quest'ultima non dia dimostrazione che i propri soggetti in posizione apicale o i loro sottoposti abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'ente, tuttavia, può andare più facilmente esente da responsabilità ai sensi dell'art. 6, laddove dia prova che:

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

Il modello organizzativo deve rispondere alle seguenti esigenze (art. 6 comma secondo del Decreto):

- 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.

In buona sostanza, il legislatore attraverso il riferimento all'adozione ed attuazione di idonei modelli organizzativi, delinea le condizioni alle quali l'impresa può andare esente da responsabilità penale nel caso i suoi soggetti apicali o sottoposti (con apprezzabile grado di autonomia e/o potere decisionale) commettano uno dei reati compresi nell'elencazione tassativa portata dallo stesso provvedimento.

L'obiettivo fissato dal legislatore non è l'impossibile eliminazione del fenomeno criminoso, ma la creazione di un contesto aziendale nel quale sia resa difficile l'azione di chi intenda compiere reati, attraverso la mappatura delle aree o attività a rischio, la creazione di procedure e protocolli tendenzialmente rigidi, la formalizzazione delle buone prassi di gestione aziendale.

Sull'attuazione e l'aggiornamento del modello organizzativo deve vigilare un Organismo di Vigilanza (Odv) dotato di autonomi poteri di iniziativa ispettiva.

In sede di imputazione penale, l'ente avrà l'onere di provare che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Odv.

La responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato (procedimento contro ignoti) o non è imputabile; sussiste altresì quando il reato si estingue, per l'imputato, per una causa diversa dall'amnistia (ad esempio per prescrizione).

L'illecito è punito con la sanzione pecuniaria (commisurata ai sensi degli artt. 10 ss del Decreto), la confisca, la pubblicazione della sentenza, e/o con le seguenti sanzioni interdittive:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e/o revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;

Alle sanzioni interdittive, che possono essere applicate anche in via cautelare, può accompagnarsi o meno il commissariamento dell'impresa, secondo i criteri di cui all'art. 15 del Decreto.

Sono ammessi il sequestro preventivo e quello conservativo.

La responsabilità penale dell'ente non sussiste in ordine alla commissione di qualunque fatto previsto dalla legge come reato, ma solo con riferimento all'elencazione tassativa di reati (cosiddetti reati-presupposto), contenuta negli artt. 24 ss. del Decreto.

I reati-presupposto che danno luogo a responsabilità dell'ente sono elencati nel catalogo allegato al presente atto.

L'ente risponde del reato con tutto il suo patrimonio.

1.3 La responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente sorge qualora venga commesso uno dei reati previsti nell'elenco portato dal decreto, *nell'interesse* o *a vantaggio* dell'ente stesso, da parte di uno dei seguenti soggetti:

- persone fisiche che rivestano funzioni apicali (rappresentanza, amministrazione e/o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'ente;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;

- persone che operino in nome e per conto dell'ente in virtù di un mandato o altro accordo di collaborazione o conferimento incarichi.

A proposito *dell'interesse e del vantaggio* di cui parla la norma, occorre segnalare che la locuzione, inizialmente interpretata da parte della dottrina, come una mera endiadi, è stata oggetto di recenti approdi giurisprudenziali.

In particolare si è voluto distinguere, in alcune pronunce di merito seguite all'introduzione nel decreto dei reati colposi legati alla violazione di norme antinfortunistiche, l'elemento del vantaggio, da quello, più generico e quindi valido ai fini dell'imputazione dei reati colposi, dell'interesse, che può essere scorto anche, semplicemente, nel risparmio sui costi di gestione dato dal disinteresse della persona giuridica verso l'attuazione di misure preventive antinfortunistiche.

La responsabilità dell'ente è presunta quando l'illecito sia commesso da persona fisica in posizione apicale. In questa fattispecie ricade sull'ente stesso l'onere di dimostrare la propria estraneità ai fatti, provando che l'atto commesso è estraneo all'interesse aziendale, latamente inteso.

Viceversa, la responsabilità dell'ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali. In tal caso l'onere della prova ricade sull'accusa, che dovrà dimostrare l'esistenza di carenze organizzative e/o nei sistemi di vigilanza, che possano comportare una diretta responsabilità dei soggetti apicali.

Il sistema di esonero da responsabilità contenuto nel sistema del decreto, è rappresentato dall'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione e gestione idonei alla prevenzione dei reati.

Si tratta di programmi di autoregolamentazione dai quali possono derivare per l'ente, oltre all'esonero vero e proprio da responsabilità, importanti benefici sostanziali e processuali, in tema di commisurazione e riduzione della pena pecuniaria, di inapplicabilità delle sanzioni interdittive, di sospensione o revoca delle misure cautelari.

1.4 Le sanzioni - in dettaglio

Le sanzioni destinate all'ente sono costituite da misure:

- pecuniarie (da 100 a 1000 quote);
- interdittive;
- di confisca;
- di pubblicazione della sentenza di condanna.

L'accertamento di responsabilità della persona fisica, la valutazione della condotta dell'ente, la commisurazione della sanzione, la sua irrogazione e successiva esecuzione competono al giudice penale.

La pena pecuniaria è modulata in quote.

L'importo di ciascuna quota varia da un minimo di € 258,23, ad un massimo di € 1.549,37; ne deriva che la sanzione irrogata non potrà essere inferiore ad € 25.822,85, né superiore ad € 1.549.370,70.

Nell'applicazione della sanzione, il giudice utilizza gli strumenti di valutazione tipici del processo penale: dovrà tenere conto della gravità del fatto obiettivamente considerato, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta in concreto al fine di eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire in futuro la commissione di ulteriori illeciti; successivamente l'importo della singola quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della pena.

Le sanzioni interdittive si applicano soltanto ad alcune fattispecie di reato ritenute più gravi dal legislatore, e la loro irrogazione è subordinata al ricorrere di una delle condizioni seguenti: che l'ente abbia tratto rilevante profitto dal reato, che esso sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti, purché però, in questo caso, la commissione dell'illecito sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; ovvero, da ultimo, in caso di reiterazione dei reati.

Le sanzioni interdittive hanno durata non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni, possono essere applicate anche congiuntamente ed anche in via cautelare.

Infine, la pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18 Decr. cit.), che può essere disposta solo qualora venga applicata una sanzione interdittiva e la confisca del prezzo o del profitto del reato, che consegue sempre alla sentenza di condanna, anche nella forma per equivalente.

1.5 I delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art.26 D.Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra l'Ente ed i soggetti che assumono di agire in suo

nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. “recesso attivo”, previsto dall’art. 56 comma 4 c.p.

1.6 Procedimento di accertamento dell’illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell’ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l’art. 36 D.Lgs. 231/2001 prevede “*La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell’ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell’illecito amministrativo dell’ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l’illecito amministrativo dipende.*”

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell’obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell’Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore materiale del reato. L’Ente partecipa al procedimento penale in persona del proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l’illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l’Ente costituito in giudizio è rappresentato dal difensore ai sensi dell’art. 39 commi 1 e 4 D.Lgs. 231/2001.

2. GESTIONE AMBIENTALE S.r.l.:

costituzione – governance – assetto organizzativo

2.1 Statuto, oggetto sociale, organi e assetto organizzativo.

Gestione Ambientale S.r.l., costituita con atto ai rogiti notaio Cirianni del 24.04.2013 Rep. n. 17.467 Racc. n. 11.718, con sede in Arezzo, strada vicinale dei Mori snc, loc. San Zeno e sede amministrativa in Arezzo, via Trento Trieste n. 165, domicilio digitale pec gestioneambientalesrl@pec.it, C.F. e P.Iva 02150290514, è iscritta al Registro delle imprese dal 24.04.2013.

La società ha per oggetto, anche a mezzo di proprie partecipate, la gestione dei pubblici servizi di igiene urbana, la raccolta, il recupero e/o lo smaltimento di rifiuti urbani o assimilati, la gestione di impianti di smaltimento, stoccaggio provvisorio ed altri impianti per il trattamento dei rifiuti; il trasporto di merci e attività complementari, accessorie e ausiliarie alle attività istituzionali nel settore igienico e ambientale della gestione di impianti e servizi relativi al segmento dei rifiuti, delle acque reflue e dell’aria; la prestazione di servizi di consulenza e assistenza nei settori dell’igiene ambientale, della tutela delle acque e dell’aria e della difesa del suolo, commissionati da soggetti terzi e richiedenti specifiche competenze scientifiche, tecnologiche, gestionali e organizzative; l’acquisto, vendita, permuta ristrutturazione

di immobili; l'esecuzione di lavori, opere, impianti di edilizia civile, industriale, monumentale, opere speciali in cemento armato, impianti tecnologici speciali; lavori e opere stradali; acquedotti e impianti di sistemazione idraulica; impianti di telecomunicazioni; rilevamenti topografici, esplorazioni del sottosuolo, fornitura in opera o installazione di impianti e apparecchi di sollevamento e trasporto; progettazione, costruzione, acquisto, rivendita e gestione anche in concessione di centrali e attrezzature di produzione, trasporto e fornitura di energia elettrica, gas naturale, gas liquefatto, acqua, calore ed altre utilità, incluso il teleriscaldamento; progettazione, costruzione, acquisto, rivendita e gestione anche in concessione di strutture fisse e mobili destinate all'agricoltura; produzione, lavorazione e commercio all'ingrosso e/o al dettaglio di fertilizzanti. La Società potrà inoltre assumere, nell'ambito delle proprie attività, la gestione di servizi pubblici locali che i Comuni intenderanno affidarle.

Il capitale sociale deliberato, sottoscritto e interamente versato è pari ad € 33.619,14 ed è interamente detenuto (100%) da Aisa Impianti S.p.a., P.i.: 02134160510, proprietaria dell'impianto di recupero dei rifiuti di Arezzo, San Zeno, a sua volta controllata dal Comune di Arezzo (84% del capitale) e partecipata da enti pubblici territoriali.

La Società è amministrata da un Amministratore Unico ovvero da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri pari a 3 o a 5, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 11 Dlgs. n. 175/2016.

Gli amministratori sono investiti dei più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria, fatte salve le materie riservate in forza di legge o statuto alle decisioni dei soci.

E' garantita parità di accesso tra i generi alle cariche amministrative e di controllo, ai sensi della legge n. 120/2011 e del D.p.r. n. 251/2012.

La Società predispone specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale e ne informa l'assemblea dei soci nell'ambito della relazione sul governo societario, valutando altresì l'integrazione degli strumenti di *governance* ai sensi dell'art. 6 Dlgs. n. 175/2016.

La gestione societaria è soggetta al controllo di un organo monocratico o collegiale nominato con decisione dei soci ai sensi dell'art. 2477 c.c.. L'organo nominato esercita la revisione legale dei conti e vigila sull'osservanza della legge e dello statuto sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare

sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

2.2 Organigramma

L'organigramma definito ai sensi del Sistema di Gestione di Qualità Aziendale (SGQA) prevede un Amministratore Unico al vertice e un Direttore Generale (DG); uno *staff compliance*, composto da Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), Responsabile trattamento dati (DPO), Responsabile qualità (RSGQ), Responsabile IT (RIT); uno *staff Sicurezza sul lavoro*, composto da Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP) e medico competente (MC), uno *staff amministrativo*, composto da Responsabile Servizi amministrativi e Responsabile Acquisti. La struttura di vertice è coadiuvata da un Responsabile Sviluppo e Marketing e da un Responsabile tecnico. I settori di operatività sono suddivisi in quattro categorie: Servizi di ingegneria e architettura, Servizi di ispezione ambientale, Servizi di consulenza ambientale, e Intermediazione di rifiuti. Ogni settore è composto da responsabile, preposto e addetti. Il Settore Servizi di ingegneria e architettura è presidiato da un Direttore tecnico.

Il DG è munito di procura notarile rilasciata dall'Amministratore Unico con atto ai rogiti notaio Cirianni di Arezzo in data 18.06.2024 n. rep. 37.705 n. racc. 25.250.

In specie, il DG dirige l'attività economica, tecnica, amministrativa e finanziaria, rimanendo responsabile nei confronti di tutti gli enti interessati all'attività stessa, con particolare riguardo alla materia della sicurezza sul lavoro; disciplina le azioni di marketing e comunicazione; dirige tutto il personale, adottando anche i relativi provvedimenti disciplinari, inferiori al licenziamento; propone all'organo amministrativo le assunzioni, i passaggi di qualifica, gli avanzamenti, le promozioni del personale nel rispetto della normative vigente e dei contratti collettivi di lavoro applicabili; formula proposte all'organo amministrativo per conferimento di incarichi, acquisto di beni o servizi, qualora l'importo superi la somma di € 40.000,00; fino ad € 40.000,00 il DG possiede autonomia di spesa nei limiti previsti dal *budget* approvato, per conferimento di incarichi e/o acquisto di beni o servizi; presiede le commissioni per le gare d'appalto; rappresenta la Società nelle trattative sindacali (per la stipula di accordi aventi conseguenze economiche per la Società è previsto il previo parere favorevole dell'organo amministrativo); sottopone all'organo amministrativo azioni e istanze amministrative o giudiziarie e ne dà corso previa delibera dello stesso organo amministrativo; adotta gli altri atti di amministrazione e gestione che non siano riservati ad altri organi sociali.

Al DG è attribuito il potere di firma disgiunta per tutta la documentazione inerente l'apertura di conti correnti a favore della Società mandante e per qualsiasi operazione a debito o a credito sui conti stessi, senza limite di importo.

Al DG è infine attribuita la qualifica di Direttore tecnico ai sensi del Codice appalti per lo svolgimento dei servizi di ingegneria e architettura.

2.3 I sistemi di gestione e controllo

L'operatività della Società risulta certificata per la gestione della qualità ai sensi della norma UNI ISO 9001, con particolare riguardo alle procedure di documentazione del personale, procedura commerciale, procedura acquisti, procedura servizi di ingegneria e architettura, procedura servizi di ispezione ambientale, come riassunte nel manuale del Sistema di Gestione Qualità Rev. 03 e negli altri documenti di sistema (*elenco documentazione ISO 9001, allegata al presente Modello*).

Il mansionario è stato adottato con atto in data 25.07.2024, debitamente sottoscritto dal DG, dal Responsabile amministrativo e dal Responsabile del Sistema di Gestione qualità.

La Società ha adottato un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL) adeguatamente formalizzato ai sensi del Dlgs. n. 81/2008, con la nomina delle figure prevenzionistiche e l'approvazione di un Documento di Valutazione dei rischi (DVR) ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 Dlgs. cit., debitamente datato e sottoscritto da Amministratore Unico, RSPP e Medico Competente.

La Società risulta iscritta all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali al n. FI34029 nella categoria n. 8 (intermediazione e commercio di rifiuti non pericolosi e/o pericolosi senza detenzione degli stessi), classe C (quantità annua complessivamente trattata superiore o eguale a 15.000 t e inferiore a 60.000 t) ed in possesso del certificato di iscrizione alla "*white list*" (*Elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa*) sez. X Servizi ambientali, rilasciata dalla Prefettura di Arezzo ai sensi dell'art. 1 commi 52-57 legge n. 190/2012 e costantemente rinnovata.

La Società, operando in regime di libero mercato e non essendo qualificabile quale organismo di diritto pubblico ai sensi delle norme interne ed euounitarie, non applica il Codice degli appalti pubblici ed ha provveduto alla relativa cancellazione dall'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) gestita da ANAC, come da nota prot. 254 del 07.05.2021 indirizzata all'Organismo di Vigilanza, previo parere legale conforme reso da consulente esterno in data 14.04.2021.

Il sistema di controllo interno prevede un Sindaco unico in carica, un Ufficio di controllo interno nominato ai sensi dell'art. 6 Dlgs. n. 175/2016, le ulteriori figure comprese nello Staff *compliance* già descritto e l'Organismo di vigilanza monocratico nominato ai sensi dell'art. 6 Dlgs. n. 231/2001.

Il sistema di gestione e controllo descritto costituisce presupposto logico giuridico e parte integrante e sostanziale del presente Modello, unitamente a tutti gli allegati debitamente elencati.

2.4 Risultanze degli strumenti di rendicontazione e controllo

L'esame degli strumenti interni di rendicontazione relativi all'ultimo biennio (in particolare: Documento di valutazione del rischio di crisi aziendale e Relazione annuale sul governo societario contestuali al bilancio d'esercizio; Relazione unitaria del Sindaco Unico all'assemblea dei soci; Relazione annuale dell'Odv) non ha dato luogo al rilievo di alcuna particolare criticità.

2.5 Contrattualistica rilevante

L'attività caratteristica e i rapporti giuridici della Società sono regolati da atti scritti, ai sensi delle procedure per la gestione della Qualità.

Con apposito contratto scritto, la Società ha affidato alla propria controllante Aisa Impianti S.p.a. lo svolgimento dei servizi amministrativi, al fine di dare concreta attuazione a una logica di sinergia infragruppo, volta ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse professionali impiegate, con evidenti e reciproci vantaggi economici e organizzativi.

I contratti attivi di maggior rilievo in relazione al perseguimento dell'oggetto sociale di Gestione Ambientale S.r.l. possono essere individuati in quelli aventi ad oggetto, da un lato, (i) intermediazione dei rifiuti sul mercato per il conferimento all'impianto di recupero di San Zeno, dall'altro lato (ii) affidamento del servizio di supporto amministrativo, ispezione, controllo e monitoraggio connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti urbani in favore di amministrazioni pubbliche.

Gli incarichi di consulenza e assistenza professionale sono stati conferiti con atto scritto, previa verifica dei requisiti di onorabilità e competenza del candidato, con adeguata specificazione dell'oggetto del servizio, tenendo conto delle tariffe di mercato e con garanzia di tracciabilità dei compensi erogati.

Il processo adottato per la stipula dei contratti del ciclo attivo come del ciclo passivo rispetta i principi di (i) Segregazione delle funzioni, (ii) Tracciabilità dei dati e delle informazioni, (iii) Rendicontazione.

2.6 Regolamenti e procedure interne

Con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 21.07.2014 sono stati adottati da Gestione Ambientale Srl il Modello Organizzativo ai sensi del Dlgs. n. 231/01, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) con valenza nel triennio 2014-2016, nonché il Piano Anticorruzione, documenti predisposti dalla controllante Aisa Impianti Spa.

Gli atti in parola sono stati costantemente aggiornati ai sensi della disciplina applicabile.

I processi aziendali sono presidiati dai seguenti regolamenti interni:

Documentazione sistema qualità ISO 9001

Codice disciplinare aziendale

Codice etico comportamentale rev. 2024

Registro delle attività di trattamento dei dati personali in conformità al Reg. UE n. 679/2016

Policy aziendale per l'utilizzo di risorse e strumenti informatici e la prevenzione dei reati in materia

Regolamento per il reclutamento del personale

Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso a dati, atti e documenti

Regolamento per la gestione delle segnalazioni degli illeciti di cui al Dlgs. n. 24/2023

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

3. ADOZIONE DEL MODELLO

3.1 Valutazione del rischio.

Lo svolgimento delle attività della Società è caratterizzato dalla presenza di significativi meccanismi di regolamentazione e rendicontazione.

Ed infatti, l'adozione di un sistema certificato di gestione della qualità conforme alla norma UNI ISO 9001, i requisiti di iscrizione all'Albo Gestori Ambientali, l'iscrizione della Società nell'elenco delle imprese non soggette a tentativi di infiltrazione mafiosa, gli strumenti di *governance* e i regolamenti interni approvati costituiscono presidi basilari per la prevenzione di fenomeni disfunzionali di rilievo penale.

D'altro canto, occorre considerare come la trasparenza degli atti e comportamenti amministrativi rappresenti, sul piano generale, l'asse portante delle politiche anticorruzione, inaugurate nel settore pubblico e parapubblico dalla legge n. 190/2012 e concretamente attuate attraverso specifici obblighi di pubblicazione documentale.

Sul punto, la Società ha dato concreta attuazione agli obblighi di pubblicazione di atti, dati e documenti attraverso l'istituzione della sezione Società Trasparente del sito web www.gestioneambientale.arezze.it.

La trasparenza amministrativa e gestionale richiesta dall'ordinamento consente il dispiegarsi di un controllo pubblico diffuso di atti e condotte, implicando l'esistenza di un assetto organizzativo interno idoneo alla produzione, al riscontro, al controllo e al tracciamento dei dati e che costituisce un primo valido presidio anche nell'ottica di prevenzione delle responsabilità ai sensi del Dlgs. 231/01.

Ciò posto, l'istruttoria interna preliminare, svolta mediante analisi documentale, questionari e interviste ai referenti aziendali, permette di attestare che:

- non risultano precedenti giudiziari significativi a carico degli esponenti degli organi di vertice o di controllo, né a carico della Società;
- la Società non ha registrato decessi sul lavoro o infortuni gravi che abbiano comportato lesioni gravi o gravissime al personale iscritto a libro matricola e per i quali sia stata definitivamente accertata una responsabilità aziendale;
- non si sono registrati altresì addebiti in ordine a malattie professionali su dipendenti o ex dipendenti, e/o cause di mobbing per cui la Società sia stata dichiarata definitivamente responsabile;
- non risultano danni causati all'ambiente per cui la Società sia stata dichiarata responsabile o colpevole in via definitiva;
- non risultano rilievi da parte degli organi di controllo nominati;
- non risultano pendenti contenziosi di tipo civile o amministrativo;
- non si sono registrate sanzioni, provvedimenti interdittivi o pene definitive inflitte all'impresa per reati rilevanti ai sensi del "sistema 231".

Nell'ambiente così delineato, sono stati individuati i seguenti processi sensibili a potenziale rischio di commissione di alcune categorie di reati inserite nel catalogo di cui al decreto n. 231/01, ed in particolare: flussi finanziari; autorizzazioni e accreditamenti; rapporti con la P.A. e gestione delle ispezioni passive; partecipazione a bandi e progetti; gestione della sicurezza; gestione del contenzioso; gestione dei controlli e delle ispezioni ambientali attive; attività contrattuale.

I rischi sono stati identificati attraverso la consultazione e il confronto con i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società.

La valutazione è stata svolta ponderando la probabilità che il rischio si concretizzi (Indice di Valutazione della Probabilità), direttamente proporzionale alla frequenza di svolgimento del processo nella realtà aziendale, e le conseguenze che il verificarsi del rischio produrrebbe, direttamente proporzionali alla rilevanza strategica e reputazionale del processo e all'importo delle sanzioni previste (Indice di Valutazione dell'Impatto). L'Indice di Valutazione della probabilità (IVP) viene

determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica del punteggio attribuito a ciascuno dei criteri di seguito indicati (0= nessuna probabilità; 1=improbabile; 2=poco probabile; 3= probabile; 4=molto probabile; 5=altamente probabile).

I criteri individuati sono i seguenti:

- 1.Presenza di ruoli, responsabilità, poteri o deleghe formalizzati (discrezionalità del processo);
- 2.Presenza di policy o procedure;
- 3.Segregazione delle funzioni;
- 4.Tracciabilità;
- 5.Sistemi di reporting;
- 6.Controlli indipendenti *ex post*.

L'Indice di Valutazione dell'Impatto (IVI) viene determinato per ciascun processo calcolando la media aritmetica del punteggio attribuito a ciascuno dei criteri individuati (0=nessun impatto; 1=marginale; 2=minore; 3=soglia; 4=serio; 5=superiore).

I criteri individuati sono i seguenti:

- 1.Impatto organizzativo;
- 2.Impatto economico;
- 3.Impatto reputazionale;
- 4.Impatto organizzativo, economico e reputazionale.

La Valutazione Complessiva del Rischio (VCR), infine, è data dal prodotto dei due valori IVP e IVI.

La valutazione compiuta in concreto – e svolta in separata tabella allegata al presente documento - ha determinato i risultati che vengono schematizzati e riassunti nel prospetto seguente:

Processo	Ambito del rischio	Tipologia del rischio	Rischio	IVP*	IVI**	VCR***
1.Flussi finanziari	Gestione entrate e uscite	Illegittima gestione delle risorse	Violazione norme in tema di contabilità e antiriciclaggio	2,00	1,50	3,00
2.Autorizzazioni e accreditamenti	Gestione dei processi di richiesta di autorizzazioni o accreditamenti	Illegittima gestione dei processi	Violazione norme in materia, comportamenti collusive o corruttivi	2,00	1,75	3,5

3.Rapporti con la P.A. e gestione delle ispezioni	Esecuzioni di controlli e verifiche da parte degli organi preposti	Comportamenti collusive o corruttivi nei confronti degli organi di controllo	Violazione norme in materia di controlli verifiche ispettive o sanzioni	2,33	1,75	4,08
4.Partecipazione a bandi e progetti	Gestione dei processi propedeutici alla partecipazione	Comportamenti collusive o corruttivi, alterazioni documentali	Violazione norme di legge in materia, linee guida o regolamenti	2,50	1,75	4,38
5.Gestione della sicurezza	Sistema di gestione della sicurezza in materia di rapporti di lavoro	Condotte transgressive in tema di valutazione dei rischi e adempimenti conseguenti	Violazione delle norme di cui al Dlgs. N. 81/2008	2,00	2,00	4,00
6.Contenzioso	Gestione del contenzioso di tipo civile e amministrativo	Comportamenti collusivi o corruttivi nei confronti di controparti e/o organi giurisdizionali	Frodi processuali, corruzione in atti giudiziari	2,00	1,75	3,50
7.Controlli e ispezioni attive	Gestione dell'attività di monitoraggio e ispezione ambientale per conto della P.A.	Comportamenti collusivi o corruttivi nei confronti di committenti o controparti	Violazione norme in materia, comportamenti collusive o corruttivi	2,00	1,75	3,50
8.Attività contrattuale	Istruzione e gestione dell'attività contrattuale con particolare riguardo all'intermediazione di rifiuti	Comportamenti collusive o corruttivi, alterazioni documentali	Violazione norme in materia, comportamenti collusive o corruttivi	3,00	1,50	4,50

*Indice di Valutazione della Probabilità (IVP);

**Indice di Valutazione dell'Impatto (IVI);

***Valutazione complessiva del rischio (VCR).

Vengono quindi identificati tre gradi di rischio complessivo (VCR):

- BASSO: processi con valore di rischio minore o uguale a 4;
- MEDIO: processi con valore di rischio maggiore di 4 ma inferiore o uguale a 8;
- ALTO: processi con valore di rischio superiore a 8 ma inferiore a 25 (limite massimo).

A fronte dei dati riassunti nella tabella si osserva che il livello di rischio relativo ai processi mappati, definito come Rischio Inerente, si colloca in fascia bassa.

L'adozione del Modello, ai sensi del citato decreto, non costituisce un obbligo.

La Società ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche istituzionali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di reati che comportino la responsabilità amministrativa dell'ente, da parte di soggetti apicali e di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare nel potenziale autore del reato la piena consapevolezza di commettere un illecito fortemente condannato dalla Società e contrario ai suoi interessi, anche quando questa, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio.

Alla luce dell'adozione del presente atto, il Rischio Residuo di commissione reati, (calcolato secondo lo schema Rischio Inerente – Presidi di controllo “231” = Rischio Residuo), può essere ritenuto medio-basso.

3.2 Principi di controllo dei processi sensibili.

3.2.1 Principi generali

Documentazione delle operazioni

Per ogni operazione è previsto un adeguato supporto documentale in base al quale sia possibile procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli *ex post* che attestino le caratteristiche e le motivazioni della stessa operazione, permettendo di individuare chi ha autorizzato, eseguito, registrato e verificato l'azione.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico presuppone l'adozione di misure di sicurezza nel rispetto delle previsioni di cui al Reg. UE n. 679/2016, per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

Separazione delle funzioni

Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'esecuzione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di soggetto diverso da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;

- le procure e le deleghe, con i connessi poteri autorizzativi e di firma e i limiti di spesa, siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate ed aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi. Ciascuna delega deve definire in modo inequivoco i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) a cui si riporta gerarchicamente;
- le modalità operative di gestione di una operazione/processo aziendale devono essere chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione.

Sistema di controllo

Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'esecuzione delle verifiche al fine di identificare ex post:

- chi ha eseguito un controllo;
- come è stato svolto;
- quale ne è stato l'esito.

Informazione

Sono predisposti da parte dei responsabili dei processi aziendali rapporti periodici riepilogativi sugli aspetti significativi dell'attività svolta.

L'Organismo di Vigilanza riceve i dati e le informazioni richieste per l'espletamento delle funzioni di competenza.

3.2.2 Flussi finanziari.

Incassi e pagamenti - descrizione del processo e segregazione dei compiti: il processo è gestito con i ruoli e le responsabilità di cui al mansionario aziendale adottato con prot. n. 914 del 25.07.2024 e secondo le procedure aziendali del Sistema Qualità implementato ai sensi della norma ISO 9001.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: la tracciabilità del processo in esame è garantita da i) utilizzo del sistema gestionale informatico ii) archiviazione cartacea/elettronica delle disposizioni di pagamento da parte dell'area Servizi Amministrativi; iii) utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte dei pagamenti (bonifico, Ri.Ba. e RID);

Referente del Processo: Responsabile Servizi Amministrativi.

Flussi informativi verso l'Odv: a cura del Referente del Processo:

1. Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie;
2. Segnalazione motivata di ogni operazione disposta in deroga ai protocolli previsti, ancorché autorizzata;

3.2.3 Acquisti di beni e Servizi - descrizione del processo e segregazione dei compiti.

Il processo è gestito con i ruoli e le responsabilità di cui al mansionario aziendale adottato con prot. n. 914 del 25.07.2024 e secondo le procedure aziendali del Sistema Qualità implementato ai sensi della norma ISO 9001.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: la tracciabilità degli acquisti è garantita dall'archiviazione digitale e cartacea della relativa documentazione da parte dell'area Servizi amministrativi.

Referente del processo: Responsabile Servizi amministrativi

Flussi informativi verso l'OdV: a cura del Referente del Processo: report annuali sulle operazioni economiche di importo maggiormente significativo.

3.2.4 Autorizzazioni, accreditamenti e licenze.

Descrizione del processo e segregazione dei compiti il processo è gestito con i ruoli e le responsabilità di cui al mansionario aziendale adottato con prot. n. 914 del 25.07.2024 e secondo le procedure aziendali del Sistema Qualità implementato ai sensi della norma ISO 9001.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'area Servizi amministrativi che gestisce le scadenze per la presentazione delle richieste di rinnovo e/o mantenimento delle autorizzazioni concesse, delle nuove richieste di autorizzazione ovvero di accreditamento.

Referente nel processo: Direttore generale

Flussi informativi verso l'OdV: a cura del Referente di processo: informare l'OdV in occasione dello svolgimento delle pratiche per il rinnovo ovvero il mantenimento delle autorizzazioni/licenze della Società.

3.2.5 Rapporti con la P.A. e gestione delle ispezioni.

Descrizione del processo e segregazione dei compiti: La gestione delle visite ispettive è articolata e segregata come segue: (i) accoglienza dei soggetti incaricati dell'ispezione/verifica e convocazione del responsabile dell'area interessata da parte dell'addetto all'ingresso; (ii) gestione della verifica ispettiva a cura del Direttore generale e del Responsabile Servizi amministrativi; (iii) sottoscrizione del relativo verbale predisposto dagli ispettori/verificatori da parte del Direttore o da persona dallo stesso delegata; (iv) comunicazione e trasmissione dei documenti e delle informazioni inerenti la verifica/ispezione all'organo amministrativo e agli organi di controllo (v) sottoscrizione delle eventuali comunicazioni da inviare all'autorità che ha effettuato la verifica/ispezione a cura del Direttore o di persona dallo stesso

delegata; (vi) archiviazione dei verbali e delle eventuali prescrizioni a cura dell'area amministrativa.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività: la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'area Servizi Amministrativi che cura l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle ispezioni compiute dalla P.A..

Referente nel processo: Direttore generale.

Flussi informativi verso l'Odv: a cura del Referente del processo:

Comunicazione all'Odv delle visite ispettive ricevute, con trasmissione del relativo verbale.

3.2.6 Bandi di gara.

Descrizione del processo e segregazione dei compiti: il processo di partecipazione a bandi di gara pubblica è gestito con i ruoli e le responsabilità di cui al mansionario aziendale adottato con prot. n. 914 del 25.07.2024 e secondo le procedure aziendali del Sistema Qualità implementato ai sensi della norma ISO 9001.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione dei flussi informativi da parte dell'area Servizi Amministrativi, con la supervisione del Responsabile Servizi Legali.

Referente nel processo: Direttore generale

Flussi informativi verso l'Odv: a cura del Referente del processo: report a richiesta e in sede di monitoraggio annuale.

3.2.7 Gestione della sicurezza sul lavoro.

Descrizione del processo e segregazione dei compiti: la gestione delle attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 30 del Dlgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. A tal fine, la Società ha provveduto a redigere il proprio DVR e ad adottare le specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla salute e alla sicurezza dei lavoratori. Gli obiettivi sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica e durante l'anno vengono svolti sopralluoghi per verificare lo stato di avanzamento lavori rispetto al piano di miglioramento previsto.

Piano degli investimenti: la Società non prevede una specifica voce di investimento in materia di salute e sicurezza. Tuttavia vi è piena disponibilità da parte dell'ente a

prendere in considerazione e ad effettuare gli investimenti suggeriti dal RSPP ovvero da altre figure competenti.

Aggiornamento normativo: la Società, attraverso le figure di RSPP e Medico competente prevede modalità operative per mantenere un costante aggiornamento in merito alla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza.

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante attraverso l'individuazione di incaricati che supportino il RSPP. La documentazione di sistema comprende, oltre al DVR, le procedure relative al Piano di Emergenza ed altre normative aziendali quali l'informativa relativa ai rischi lavorativi.

Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro: la Società ha individuato formalmente il Datore di Lavoro nella persona del Direttore Generale. Non sono previste deleghe da parte del Datore di Lavoro.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva, in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. Sono nominati: i) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (professionalità esterna); ii) gli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso); iii) un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. E' stato nominato il Medico Competente.

In particolare, il Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: i) individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; ii) elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio; iii) individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di Documento di Valutazione dei Rischi, redatto secondo le procedure standardizzate ai sensi degli artt. 17, 28, 29 Dlgs. n. 81/2008, che prevede: i) la descrizione delle lavorazioni e mansioni aziendali; ii) l'individuazione dei rischi in azienda; iii) la previsione delle misure di prevenzione e protezione; iv) l'elenco dei DPI assegnati e la formazione svolta.

Gestione delle emergenze: la Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo un piano di gestione delle emergenze. Sono stati formalizzati procedure e piani di evacuazione che contengono: i) riferimenti normativi; ii) scenari incidentali; iii) personale coinvolto nella gestione dell'emergenza e compiti ad esso attribuiti; iv) fasi dell'emergenza e modalità di evacuazione.

Gestione del Rischio incendio: le misure antincendio sono definite all'interno del Piano di emergenza. Il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto specifica formazione ai sensi del D.M. 10.03.98 per l'attuazione delle misure antincendio e l'evacuazione del personale e periodicamente viene effettuata la manutenzione degli estintori.

Consultazione e comunicazione: Risulta pianificato e convocato un incontro annuale per la discussione delle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro in cui viene coinvolto il personale e il RSPP, formalizzato quale riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/08. L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza. Il Medico Competente svolge un sopralluogo annuale negli ambienti di lavoro, all'esito del quale predisporre un resoconto che viene diffuso al personale.

Informazione e coordinamento con fornitori: L'attività di informazione e coordinamento nei confronti di eventuali fornitori e terzisti è regolata definendo: i) i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per garantire l'informazione ed il coordinamento in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi; ii) le modalità ed i tempi per la condivisione delle informazioni e della documentazione rilevante fornita dalle imprese terze; iii) la convocazione e la formalizzazione a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di riunioni di coordinamento e cooperazione con l'appaltatore al fine di valutare i rischi da interferenza. Dal punto di vista della sicurezza è richiesta la consegna di visura camerale, l'elenco nominativi dei lavoratori impiegati, rischi potenziali da interferenza e redazione del DUVRI, se necessario.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: la Società ha previsto un piano di formazione, opportunamente aggiornato e monitorato con l'intervento del RSPP.

Misura e monitoraggio delle prestazioni: nel DVR è previsto il monitoraggio degli infortuni e dei mancati infortuni. L'esecuzione delle visite mediche è presidiata dal Medico Competente.

Conduzione del processo di riesame: le attività di riesame sono disciplinate prevedendo la comunicazione di diversi elementi informativi nel corso della riunione periodica, durante la quale vengono vagliati tutti gli aspetti relativi al tema sicurezza, verbalizzando opportunamente suggerimenti, opinioni e commenti delle figure presenti e coinvolte. Tale confronto è finalizzato a valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema implementato, nonché a pianificare eventuali azioni di miglioramento.

Referente nel processo: RSPP;

Flussi informativi verso l'Odv: a cura del Referente del Processo:

1. trasmissione del verbale della riunione periodica a cura del RSPP (annualmente);
2. trasmissione dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi a cura dell'RSPP (al verificarsi del presupposto);
3. comunicazione delle nomine in materia di salute e sicurezza (RSPP, RLS, Medico Competente) a cura del datore di lavoro;
4. comunicazione della notizia di eventuali infortuni (al realizzarsi del presupposto).

3.2.8 Gestione del contenzioso.

Descrizione del processo e segregazione dei compiti: l'attività di gestione del contenzioso è articolata e segregata come segue: soggetto autorizzato a rappresentare la Società in giudizio conferendo apposite procure alle liti è individuato nella figura dell'Amministratore unico (organo amministrativo); il conferimento di incarichi di consulenza, assistenza e rappresentanza legale è regolato in forma scritta; i compensi sono convenuti nei limiti dei parametri professionali applicabili, e liquidati previa emissione di prenotula in conformità all'incarico.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: acquisizione e archiviazione report da parte del professionista incaricato, con la supervisione del Responsabile Servizi Legali;

Referente nel processo sensibile: Direttore Generale;

Flussi informativi verso l'Odv: report annuale sullo stato del contenzioso pendente.

3.2.9 Gestione dei controlli e delle ispezioni ambientali attive.

Descrizione del processo e segregazione dei compiti: il processo è gestito con i ruoli e le responsabilità di cui al mansionario aziendale adottato con prot. n. 914 del

25.07.2024 e secondo le procedure aziendali del Sistema Qualità implementato ai sensi della norma ISO 9001.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione digitale e cartacea dei flussi informativi da parte del settore Servizi di Ispezione Ambientale e Consulenza Ambientale.

Referente nel processo sensibile: Responsabile di settore;

Flussi informativi verso l'Odv: report a richiesta e in sede di monitoraggio annuale.

3.2.10 Attività contrattuale.

Descrizione del processo e segregazione dei compiti: il processo è gestito con i ruoli e le responsabilità di cui al mansionario aziendale adottato con prot. n. 914 del 25.07.2024 e secondo le procedure aziendali del Sistema Qualità implementato ai sensi della norma ISO 9001.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici: la tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione digitale e cartacea dei flussi informativi da parte del settore Servizi Legali.

Referente nel processo sensibile: Responsabile Servizi Legali.

Flussi informativi verso l'Odv: report a richiesta e in sede di monitoraggio annuale.

3.2.11 Livelli di controllo.

Relativamente a ciascun processo sono state individuate e sintetizzate le attività di controllo come segue:

- **Controlli di primo livello:** propri degli addetti di settore che gestiscono i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi, ed i relativi rischi
- **Controlli di secondo livello** esercitati, in autonomia, dai Responsabili di settore;
- **Controlli di terzo livello** di competenza dell'Organismo di Vigilanza e degli altri organi di controllo endosocietario.

3.3 Principi di comportamento

Associando logicamente le attività caratteristiche dell'ente ai rischi di commissione dei reati previsti dal "decreto 231" sono state individuate le regole di comportamento che dovranno essere seguite da tutti i soggetti interessati senza distinzione e, in generale, per ogni tipo di provvedimento.

Le eccezioni a tali regole dovranno sempre essere adeguatamente motivate e documentate.

Le regole procedurali da osservare sono le seguenti:

- Ogni attività autorizzata, specificatamente o in via generale, da chi ne abbia il potere nella struttura aziendale, deve essere registrata o tracciata documentalmente e verificabile con immediatezza.
- Ogni procedura deve essere suddivisa in fasi e per quanto possibile, dovrà essere evitato che più fasi della medesima procedura siano affidate ad un unico operatore.
- Nessuno nel proprio lavoro potrà essere svincolato dalla verifica indiretta da parte di altri soggetti deputati ad altre fasi della procedura, oltre che dalla verifica dei soggetti preposti al controllo.
- Ogni documento attinente alla gestione della Società deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.
- Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere datato e sottoscritto da chi lo ha formato.
- Nessun operatore della Società sarà giustificato per aver formato dolosamente in modo falso o artefatto documenti istituzionali.
- Per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie dell'Ente e la relativa movimentazione non siano registrati documentalmente; il denaro contante, utilizzato per esigenze di "piccola cassa", dovrà essere conservato in una cassaforte, della cui custodia sono preventivamente individuati i responsabili.
- I pagamenti e gli incassi sono 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 sono gestiti nel rispetto di quanto previsto da norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.
- I responsabili delle funzioni in contatto con la Pubblica Amministrazione devono fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, trasferendo la consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- I responsabili apicali della Società dovranno segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio reato ex Dlgs. n. 231/01, inerenti i processi operativi di rispettiva competenza, di cui siano venuti a conoscenza per via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori; in particolare, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un

dipendente o di altri collaboratori, dovranno essere adottati i seguenti comportamenti:

> non dare seguito alla richiesta;

> fornire informativa tempestiva al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza, fatta salva la denuncia dei fatti all'Autorità.

-I soggetti apicali che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto in relazione alla gestione o all'attività dell'ente, devono sempre segnalarle, senza indugio, all'Organismo di Vigilanza.

- Tutti coloro che agiscono nell'interesse o a vantaggio della Società sono tenuti ad operare nel rispetto dei principi di probità, correttezza, trasparenza e nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra normativa vigente in ogni loro rapporto con la Pubblica Amministrazione.

-Tutti coloro che agiscono per conto della Società devono mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute in ragione dell'incarico, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge.

- Il Direttore Generale della Società (ovvero una persona da questi formalmente delegata) cura i rapporti con i funzionari dei Ministeri, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, ovvero con gli enti privati con i quali la Società venga in rapporto, salvo che non si tratti di materia la cui competenza sia riservata all'Organo amministrativo.

- Il Direttore Generale è tenuto ad informare in modo puntuale l'organo amministrativo sull'andamento della gestione e sull'esito di ogni progetto in essere con i predetti enti od istituzioni.

- La Società si impegna, nel caso utilizzi un soggetto estraneo alla propria organizzazione per gestire specifici rapporti con la Pubblica Amministrazione, a portare a sua conoscenza le disposizioni contenute nel modello organizzativo, ottenendone formale accettazione.

E' vietato:

- promettere, offrire o consegnare denaro, doni od altre utilità, anche per interposta persona, a funzionari, rappresentanti o dipendenti della Pubblica Amministrazione dello Stato e/o di qualsiasi pubblica autorità estera, di ogni qualifica, o livello, al loro coniuge, ovvero loro ascendenti, discendenti, collaterali, salvo che il fatto

accada in occasione di festività in cui sia tradizionale lo scambio di doni e, comunque, questi siano di modico valore;

-promettere, offrire o consegnare a terzi denaro oppure altre utilità (come ad esempio l'interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici, etc.) per finalità comunque diverse da quelle istituzionali e di servizio;

- a tutti coloro che svolgono la propria attività all'interno della Società ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità, o accettarne la promessa, da chiunque sia in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un risultato in violazione della normativa di legge;

- a chi agisce per conto della Società, nei rapporti con funzionari rappresentanti o dipendenti di qualsiasi Pubblica Amministrazione dello Stato e/o di qualsiasi pubblica autorità estera, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;

- assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione dello Stato e/o di qualsiasi pubblica autorità estera, nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un obiettivo vantaggio per l'ente stesso; lo stesso divieto dovrà essere previsto per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso;

-formare o esibire documenti falsi o alterati;

-tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore nella valutazione tecnico-economica di progetti o servizi;

-omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;

-destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti, o utilizzarli in modalità differenti da quanto previsto dalla normativa di riferimento;

-accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della P.A. per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'ente.

E' fatto obbligo al personale della Società di aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti di settore, mentre sarà cura della Direzione controllare la costante formazione del personale in tal senso, attraverso ogni attività che sarà ritenuta utile allo scopo di impedire che si possa sostenere, a scusante della propria condotta, l'ignoranza della normativa vigente.

Sono previste, inoltre, in relazione alle attività con gestione in tutto od in parte informatizzata, disposizioni specifiche per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo di tali procedure, secondo quanto previsto nella parte riservata all'utilizzo dei sistemi informatici.

La Società si riserva di agire nelle sedi opportune contro chiunque abbia commesso, a qualsiasi titolo, fatti di reato nel contesto dell'attività aziendale.

3.4 Deleghe e procure.

In via generale il sistema di deleghe e di procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, conoscibilità e coerenza con i ruoli e le responsabilità organizzative assegnate nell'ente.

Per *delega* si intende l'atto di attribuire compiti e poteri, coerenti al contratto di lavoro, per lo svolgimento di funzioni, poteri e compiti propri della Società.

Per *procura* si intende l'atto giuridico unilaterale attraverso il quale la Società conferisce a taluno poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Il sistema delle deleghe deve essere conforme ai requisiti occorrenti per le procedure interessate ed in particolare:

- la delega di compiti di gestione comporta l'attribuzione della relativa responsabilità e richiede l'esistenza di una adeguata previsione nell'organico dell'azienda;
- la delega deve recare la precisa indicazione dei poteri del delegato e della persona o figura a cui il delegato deve rispondere e rendere conto;
- la delega comporta l'attribuzione di poteri di spesa adeguati.

Le procure sono conferite esclusivamente a soggetti muniti di delega interna o di specifico rapporto contrattuale che attribuisce determinati poteri di gestione e con specificazione dei limiti dei poteri di rappresentanza che vengono conferiti.

3.5 Adempimenti informativi e sistema disciplinare.

Ai fini dell'efficace attuazione del modello, dovrà essere garantito un flusso informativo costante diretto all'Organismo di Vigilanza (Odv), di cui *infra*.

Dovrà essere quindi favorita la comunicazione interna da parte di organi di vertice e personale dipendente nei confronti dell'Odv.

Il Dlgs. n. 231/01 prevede altresì l'introduzione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" [art. 6, comma 2, lett. e); art. 7, comma 4, lett. b)].

Ai fini dell'applicazione conseguente occorrerà, dunque, pubblicizzare il modello organizzativo adottato mediante forme di idonea comunicazione, all'interno della

struttura. Il "sistema disciplinare" deve essere attuato nei confronti sia dei "soggetti sottoposti all'altrui direzione", sia quelli "in posizione apicale".

La violazione di qualunque regola di condotta prevista nel modello, da parte dei dipendenti, è equiparata alle violazioni considerate dal C.C.N.L..

Sul punto, si fa rinvio al Codice disciplinare adottato dalla Società, parte integrante del presente Modello.

3.6 Rapporti libero-professionali

Per quanto riguarda i collaboratori a rapporto libero-professionale il relativo contratto individuale dovrà contenere l'obbligo di osservare il Modello e l'indicazione delle conseguenze delle violazioni del Modello stesso e dei provvedimenti da adottarsi di conseguenza.

4. REATI PRESUPPOSTO

4.1 Categorie di reati rilevanti.

Sulla scorta dell'esame delle attività caratteristiche dell'ente e dei processi sensibili individuati, sono state selezionate le categorie di reati rilevanti, tra quelli previsti quale presupposto della responsabilità degli enti sanzionata ai sensi del Dlgs. n. 231/01.

Tali categorie possono essere indicate come segue: reati nei rapporti con la pubblica amministrazione; reati nei rapporti di lavoro; reati informatici; reati di riciclaggio; reato di impiego di cittadini extracomunitari irregolari; reati societari; reati ambientali; reati tributari.

4.2 I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 - 25 Dlgs. 231/2001)

Fattispecie rilevanti:

- *Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)*
- *Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*
- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*
- *Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2, L. 23/12/1986, n.898)*
- *Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*

- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)*
- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)*
- *Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)*

La Pubblica Amministrazione e sue figure – cenni.

Gli articoli 24-25 del Dlgs. 231/2001 contemplano i reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti fra le persone giuridiche e le Pubblica Amministrazione.

La Pubblica Amministrazione è costituita dallo Stato e da tutti gli Enti che abbiano cura di interessi pubblici e che svolgano attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e/o di atti autoritativi.

Nell'ambito delle persone fisiche che agiscono nella P.A., assumono particolare rilevanza (in specie ai fini dei reati considerati dall'art.25 Dlgs. n. 231/2001), le figure del *Pubblico Ufficiale* e dell'*Incaricato di Pubblico Servizio*.

A norma dell'art. 357, 1° comma c.p., infatti, *"sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica "funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*. Non ponendosi questioni interpretative quanto all'individuazione della funzione legislativa e giudiziaria, poiché coloro che la svolgono sono, nel nostro Ordinamento, un *numerus clausus*, il 2° comma della medesima disposizione si limita a definire la più problematica funzione amministrativa; a tal fine, precisa che *"è pubblica la funzione amministrativa "disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal "suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi."*

Gli incaricati di un pubblico servizio sono definiti dall'art. 358 c.p. come *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*, con ciò dovendosi intendere *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

Con tali previsioni, il legislatore ha fornito un doppio criterio definitorio.

Il primo (di cd. "delimitazione esterna") è fondato sulla possibilità di rinvenire norme di diritto pubblico ed atti autoritativi che disciplinino l'attività svolta in concreto dal soggetto, ed è strumentale ai fini della distinzione tra attività pubblicistica (nella forma della funzione o del servizio) e attività privatistica.

Il secondo (di c.d. "delimitazione interna") si sostanzia, in primo luogo, nel riferimento ai poteri tipici esclusivi del pubblico ufficiale (deliberativi, autoritativi o certificativi) ed opera, dunque, una differenziazione, nell'ambito dell'area

pubblicistica, tra la pubblica funzione ed il pubblico servizio; in secondo luogo, delimita altresì (verso il basso) la figura dell'incaricato di un pubblico servizio, negando la qualifica a tutti gli addetti a mansioni d'ordine o puramente materiali.

Rapporti con la P.A. per lo svolgimento delle attività della Società.

Lo svolgimento della prevalente attività, corrispondente ai fondamentali scopi istituzionali dell'ente, comporta rapporti costanti e correnti con la P.A..

Il rischio è rappresentato dalla ipotetica possibilità di comportamenti tesi ad indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire all'ente di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti.

Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale.

Il rischio è collegato alla possibilità di condotte tese al conseguimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri assenti amministrativi occorrenti per lo svolgimento delle attività istituzionali in assenza dei requisiti o dei presupposti occorrenti.

Incarichi e consulenze

Il rischio è collegato ad un eventuale uso improprio dell'affidamento di consulenze o di incarichi, segnatamente sotto il profilo del generale ricorso allo strumento dell'incarico per consentire il conseguimento di vantaggi da parte di soggetti pubblici, con lo scopo ultimo di potenzialmente alterarne il grado di imparzialità e di obiettività.

Gestione delle ingiunzioni amministrative.

Il rischio è connesso all'uso di accorgimenti in caso di ingiunzioni amministrative, fiscali o previdenziali per alterare l'esito degli atti, con vantaggi indebiti per la Società.

Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali.

Il rischio è collegato agli inadempimenti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.

Norme di comportamento.

Nei rapporti con la P.A. dovranno, in primo luogo, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella parte generale del presente Modello, tutte rilevanti ed utili per prevenire il rischio di comportamenti che possono integrare la fattispecie di reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgvo 231/2001.

Le regole ed i divieti indicati nella parte generale del presente Modello, sono integrate dalle seguenti misure o procedure particolari:

- il sistema di ripartizione dei poteri (e, in specie, le procure e le deleghe) deve essere conforme ai compiti ed alle attribuzioni proprie del personale interessato; analogamente per i liberi professionisti i poteri conferiti devono costituire componente naturale del mandato o dell'incarico;
- i responsabili, i collaboratori e gli organi che intrattengono rapporti diretti con la P.A. devono essere destinatari di provvedimento di attribuzione di appositi poteri da parte della Società;
- dovrà essere garantita la possibilità di ricostruire a posteriori l'esistenza degli atti recanti l'attribuzione di poteri o di autorizzazioni;
- qualunque criticità, o eventuali conflitti di interesse, devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza (Odv);
- il personale e gli organi in genere competenti ad intrattenere rapporti con la P.A. devono mantenere in caso di coinvolgimento della competenza di più soggetti, condotte di sistematica informazione;
- l'accesso alla rete informatica finalizzata all'inserimento, alla modifica ed al prelievo di dati o a qualunque intervento sui programmi deve essere posto in essere dalle sole persone interessate in base alle norme interne e nell'ambito delle rispettive competenze;
- è vietato utilizzare le chiavi di accesso o le password di altro operatore;
- la scelta di collaboratori esterni e di professionisti deve avvenire in relazione a elementi di competenza ed esperienza professionale ed i relativi contratti devono essere definiti per iscritto, in ogni loro condizione, patto e termine e devono improntarsi a criteri di appropriatezza non determinando potenziali situazioni di conflitto di interessi con riferimento ad aspetti economici o di beneficio di carriera;
- i collaboratori esterni sono tenuti alla preventiva accettazione delle misure assunte al fine di osservare il Dlgs. 231/2001; a tale effetto l'attivazione del rapporto deve essere preceduta dalla dichiarazione di conoscenza ed accettazione degli atti aziendali relativi al Dlgs. 231/2001, con esplicitazione di clausola risolutiva per le ipotesi di trasgressione degli adempimenti e comportamenti dovuti;
- collaboratori che intrattengono stabili o ricorrenti rapporti con la P.A. per conto della Società devono periodicamente, per iscritto, rendere informazione in ordine alla attività assolta, ai problemi emersi ed alle criticità rilevate;
- nei contratti di appalto di servizi dovranno essere definite ed esplicitate le singole responsabilità, le attività di controllo e di informazione fra i contraenti; dovranno

essere definite le modalità e le procedure di erogazione del servizio, introdotte clausole per garantire il rispetto del Dlgs. 231/2001;

- alle ispezioni giudiziarie, amministrative, fiscali o previdenziali debbono intervenire, per conto dell'ente, i soggetti a ciò espressamente delegati ed autorizzati; di tutti i verbali va assicurata senza ritardo l'informazione scritta nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, anche a mezzo posta elettronica, nonché l'acquisizione e la conservazione agli atti della Società;

- ogni dichiarazione resa a qualsiasi Ente od organo pubblico al fine di ottenere erogazioni, pagamenti, contributi, sovvenzioni o simili, va redatta per iscritto e deve contenere dichiarazioni veritiere; copia dell'atto va acquisita e conservata negli archivi della Società;

- i preposti alla verifica ed ai controlli su adempimenti finalizzati ad ottenere somme dalla P.A. (pagamento delle fatture, finanziamenti per finalità particolari o altro), devono porre la necessaria attenzione sulla sussistenza di tutti i requisiti e presupposti occorrenti al caso di specie, formali e sostanziali.

Per procedimenti relativi ad operazioni di particolare rischio, la Società può stabilire misure ulteriori e particolari, pervenendo anche alla designazione di un Responsabile interno incaricato di vigilare e controllare il regolare svolgimento di ogni fase del procedimento.

4.3 Reati nei rapporti di lavoro – (Art.25 septies - Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime connessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro – art. 30 T.u. n. 81/2008).

Fattispecie rilevanti:

- *Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*
- *Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)*

A loro volta le norme richiamate così stabiliscono:

Art.589 c.p. - Omicidio colposo.

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

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

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

Art.590 c.p. - Lesioni personali colpose.

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

(2) Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 (lire duecentoquarantamila) a euro 619 (un milione e duecentomila); se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 (lire seicentomila) a euro 1.239 (due milioni e quattrocentomila).

(3) Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

(4) Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

(5) Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro che abbiano determinato una malattia professionale.”

Art.583 c.p. - Circostanze aggravanti.

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

a) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;

b) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

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

a) una malattia certamente o probabilmente insanabile;

b) la perdita di un senso;

c) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;

d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.”

Il quadro legislativo si è ampliato per effetto dell'art. 30 del Dlgs. n. 81/2008:

Articolo 30 (T.u. n. 81/2008):

Modelli di organizzazione e di gestione

“1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, "agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

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

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendali definiti conformemente alle Linee guida "UNI-INAIL, per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o dal British "Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al precedente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell' art.11.”

Aree esposte al rischio

L'ipotesi trasgressiva in esame interessa le aree per le quali la Società ha già dato attuazione alle previsioni del T.u. n. 81/2008 attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza.

Il Documento di Valutazione dei Rischi ha adeguatamente trattato i processi sensibili ai fini dei reati in esame, ovvero le attività che comportano contatti con i seguenti rischi:

- rischi da esposizione ad agenti chimici (CHI);
- rischi da esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni (ACA);
- rischi da esposizione ad agenti biologici (ABI);
- rischi da movimentazione manuale dei carichi (MMC);
- rischi da esposizione ad agenti fisici (AFI);
- rischi da utilizzo di videoterminali (VDT);
- rischio da incendio (INO).

Il Documento Valutazione Rischi è richiamato a conforto anche:

- per la specificazione e le conseguenze per la salute dei lavoratori derivabili da ciascuno dei predetti rischi e per l'individuazione delle circostanze di esposizione verificabili durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- per l'individuazione dei soggetti coinvolti nel rischio per ciascuna area interessata;

- per i protocolli elaborati dalla Società al fine di evitare che siano commessi i reati conseguenti alla impropria gestione dei rischi.

I criteri adottati nel Sistema di Gestione della Sicurezza.

Nel proprio sistema di gestione della sicurezza, la Società adotta i seguenti criteri:

- *Politica per la Sicurezza e Salute sul lavoro*

Il successo del Sistema di Gestione della Sicurezza dipende dall'impegno dichiarato e profuso dall'Alta Direzione. L'adozione del presente documento costituisce ulteriore dichiarazione pubblica della Direzione di assiduo impegno nella prevenzione degli infortuni mediante l'approntamento di risorse adeguate.

- *Analisi dei rischi e pianificazione degli obiettivi di miglioramento*

La Società ha svolto la valutazione del rischio connesso alle proprie attività, prevedendo la classificazione delle attività operative, l'identificazione dei pericoli e la analisi dei rischi, perseguendo la riduzione al minimo del rischio, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico. Sulla base di quanto rilevato dalla analisi del rischio, sono pianificati e perseguiti obiettivi specifici di miglioramento, scadenziati temporalmente e quantificati dove possibile. Particolare attenzione in questo ambito è stata data alla gestione delle modifiche, soggette ad una stretta attività di pianificazione e riesame del programma di miglioramento.

- *Formazione e consapevolezza*

La formazione viene pianificata e modulata sulla base di competenze, responsabilità, conoscenze anche linguistiche e rischi specifici.

- *Partecipazione, consultazione e comunicazione*

Il personale è coinvolto in tutte le fasi del sistema di gestione, dall'analisi dei rischi, alle indagini sugli incidenti, alla definizione degli obiettivi di miglioramento. Attenzione è data alla consultazione del personale e degli appaltatori. Fondamentale è la gestione dei flussi informativi, che coinvolge non soltanto i dipendenti, ma anche appaltatori e visitatori.

- *Controllo operativo e risposta alle emergenze*

Le operazioni e le attività connesse con gli aspetti di sicurezza, compresa la gestione delle modifiche, sono identificate e oggetto di pianificazione in modo da assicurare che esse si svolgano in condizioni controllate.

- *Riesame da parte della Direzione*

Ad intervalli di tempo prestabiliti l'Alta Direzione deve svolgere una valutazione formale dello stato del Sistema di Gestione della Sicurezza a fronte degli obiettivi stabiliti dalla Politica aziendale, al fine di assicurarne la sua continua adeguatezza ed

efficacia. Le conclusioni che derivano da tali riesami serviranno alla Direzione per evidenziare eventuali necessità di miglioramento dell'approccio teso a minimizzare il rischio e migliorare le proprie prestazioni.

L'ente prevede infine l'analisi degli incidenti sul lavoro, che vengono presi in esame in relazione alle loro cause, ed alla eventuale necessaria adozione di azioni correttive e preventive.

Regole di comportamento

La Società in ogni sua articolazione e livello, riconosce ed afferma l'obbligo giuridico di provvedere agli adempimenti relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- e) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria, mediante nomina del Medico Competente, ai sensi degli artt. 25 e 41 del T.u. n. 81/2008;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Le regole di comportamento vanno assunte da tutti coloro che, in qualunque modo (Dirigenti, Dipendenti, ecc.), svolgano ruoli operativi nelle aree esposte a rischio.

In particolare tutti sono tenuti:

- ad evitare di assumere qualsiasi comportamento che possa esporre la Società ad una delle ipotesi di reato considerate dall'art. 25 septies del Dlgs. 231/2001;
- a seguire le iniziative di informazione e di aggiornamento in tema di misure per la prevenzione degli eventi che possono esplicare effetti nocivi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
- a rispettare le prescrizioni portate dai Piani di emergenza ed evacuazione;
- a rispettare le prescrizioni in tema di segnaletica e di procedure di sicurezza in casi di emergenza e ad attenersi ad ogni indicazione o prescrizione portate dal Documento di Valutazione dei Rischi;

- ad osservare ogni altra prescrizione in tema di sicurezza che, in relazione alle attività svolte, potesse essere attribuita ai singoli operatori.

4.4 -Reati informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24 bis).

Fattispecie rilevanti:

- *Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.)*
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635- bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.)*
- *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*
- *Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.)*
-

Il rischio dei reati informatici è ravvisabile in ogni area dell'ente, data la forte diffusione delle risorse informatiche.

La Società non risponde dei reati informatici compiuti attraverso l'utilizzo dei propri sistemi informatici solo qualora possa dimostrare:

- di aver adottato ed attivato modelli di gestione e regole di comportamento idonei a prevenire il reato;

- che la commissione del reato informatico è avvenuta con la fraudolenta elusione del sistema di sicurezza aziendale, intendendo per tale l'insieme delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare -attraverso il modello organizzativo e le regole di comportamento- la protezione della integrità, della riservatezza e della disponibilità dell'informazione e delle risorse impiegate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

E' fatto divieto a tutti gli esponenti dell'ente di:

a) alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicitare, a vari effetti, efficacia probatoria;

b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;

c) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico interno al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;

d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;

- e) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
- g) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- h) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- i) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto i dipendenti ed i collaboratori della Società dovranno:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
- b) non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- c) evitare di introdurre e/o conservare in Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informatici;
- d) evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- e) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- f) evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- g) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

- h) utilizzare la connessione a Internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i) rispettare le procedure e gli standards previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- l) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- m) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- n) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'ente;
- o) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

4.5 Reati di riciclaggio e di impiego di denaro di provenienza illecita – (Art. 25 octies)

Fattispecie rilevanti:

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

Valutazione del rischio e misure preventive - regole di comportamento.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-octies, la Società adotta alcuni fondamentali principi nella gestione delle risorse finanziarie:

- tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria devono essere eseguite mediante l'utilizzo di conti correnti bancari della Società;
- periodicamente devono essere eseguite le opportune operazioni di verifica dei saldi e delle operazioni di cassa.

Riguardo al pagamento di fatture ed altri impegni di spesa:

- tutte le fatture ricevute devono avere allegato l'ordine di acquisto emesso dal competente ufficio autorizzato all'emissione;
- la fattura viene controllata in tutti i suoi aspetti (corrispondenza, calcoli, fiscalità, ricevimento merce o servizi);
- non si dà luogo al pagamento della fattura senza autorizzazione della funzione interna ordinante;
- tutte le assunzioni di debito per finanziamenti devono essere adottate con delibera dell'organo amministrativo.

La Società istituisce il Responsabile per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e adotta le procedure di adeguata verifica e monitoraggio degli indici di anomalia delle controparti di cui al Dlgs. n. 231/2007 nel testo vigente, anche ai fini della segnalazione all'Autorità (UIF presso la Banca d'Italia) di eventuali operazioni sospette.

4.6 Reato di impiego di cittadini extracomunitari irregolari – (Art. 25-duodecies).

Fattispecie rilevanti:

- *Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)*

L'ente che occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini, oppure che sia stato revocato o annullato, è soggetto ad una sanzione pecuniaria fino ad € 150.000,00, qualora i lavoratori occupati siano (circostanze alternative tra loro):

-in numero superiore a tre;

-minori in età non lavorativa;

-esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

Valutazione del rischio e misure preventive

Il rischio attinente la commissione del reato involge le aree interessate all'assunzione del personale dipendente e alla gestione delle risorse umane.

I comportamenti da osservarsi per tutte le figure interessate, siano esse di tipo apicale o meno, comprendono in primo luogo l'osservanza delle norme generali di condotta contenute nella parte generale del Modello organizzativo, nel Codice Etico e nel Regolamento per l'assunzione del personale.

Al momento della eventuale assunzione e/o impiego di soggetti provenienti da paesi terzi dovrà sempre essere verificata l'esistenza e validità del permesso di soggiorno, nonché la correttezza dei dati anagrafici.

4.7 Reati societari - (art. 25-ter).

Fattispecie rilevanti:

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*
- *Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)*
- *Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)*
- *Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*
- *Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)*

- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*
- *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)*
- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*
- *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)*

Valutazione del rischio

Le aree di attività ritenute a rischio in relazione ai reati societari sono identificate nelle seguenti: (i) redazione del bilancio di esercizio, relazioni sulla gestione e altre comunicazioni sociali; (ii) operazioni sociali che possano incidere sull'integrità del capitale sociale; (iii) attività soggette a vigilanza di autorità pubbliche di settore.

Misure preventive

Destinatari delle misure preventive sono in particolare gli amministratori, il responsabile amministrativo preposto alla redazione dei documenti contabili, i sindaci nominati, nonché i dipendenti dell'area amministrativa soggetti a vigilanza e controllo da parte di soggetti apicali.

E' fatto obbligo a carico dei destinatari di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. prevenire e reprimere qualsiasi condotta che possa provocare una destabilizzazione patrimoniale del sistema bancario;
5. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

E' fatto divieto, in particolare, di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- c) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- f) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- g) procedere a formazione od aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- h) distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- i) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Sindaco o della Società di revisione;
- j) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- k) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento, idonei a disseminare sfiducia

nel pubblico di banche o gruppi bancari;

l) omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

m) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti, in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;

n) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

4.8 Reati ambientali - (art. 25-undecies).

Fattispecie rilevanti:

- *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)*
- *Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)*
- *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)*
- *Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)*
- *Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137)*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256)*
- *Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)*
- *Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259)*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)*
- *False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 260-bis)*
- *Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)*

Valutazione del rischio

Le aree di rischio individuate sono quelle legate alla concreta operatività della Società, da un lato, in veste di gestore ambientale per l'intermediazione e il commercio di rifiuti non pericolosi e/o pericolosi senza detenzione degli stessi, dall'altro lato, in veste di affidataria di servizi di supporto amministrativo, ispezione, controllo e monitoraggio connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti urbani in favore di amministrazioni pubbliche.

Misure preventive

Nello svolgimento delle attività sensibili si osservano i seguenti principi di prevenzione generali:

- è fatto divieto di compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come condotte, anche soltanto colpose, idonee a cagionare un danno o un pericolo per la salute delle persone; per l'equilibrio dell'ecosistema, della biodiversità e dell'ambiente in generale (incluse le aree sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico);
- è fatto divieto di utilizzare impianti e apparecchiature in violazione delle disposizioni normative in materia ambientale e, in particolare, con riferimento all'impiego di sostanze inquinanti ed ozono lesive;
- è fatto divieto di abbandonare o depositare rifiuti, in modo incontrollato e/o immetterli allo stato solido o liquido nelle acque superficiali e sotterranee;
- è fatto divieto di miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi;
- è fatto divieto di conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- è fatto divieto di violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- è fatto divieto di falsificare o alterare certificati di analisi dei rifiuti;
- è fatto divieto di ostacolare o impedire l'accesso agli insediamenti da parte dei soggetti incaricati del controllo.

Inoltre devono essere seguiti i seguenti principi generali di comportamento:

- rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia ambientale;
- rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi, evitando ogni abuso;
- rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della pubblica incolumità;
- operare le proprie scelte di sviluppo e di investimento tenendo in considerazione e limitando i potenziali impatti sul territorio e sull'ambiente, con particolare attenzione alla tutela dei siti protetti o sottoposti a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o

archeologico;

- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, l'affidabilità delle controparti nell'attività negoziale di intermediazione dei rifiuti, attraverso l'acquisizione e la verifica delle autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti e la loro validità nel tempo;
- assicurarsi che fornitori e controparti contrattuali rispettino le procedure aziendali in materia ambientale;
- provvedere alla classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e a tal fine informare e fornire adeguata formazione al personale sulla base delle rispettive attribuzioni;
- astenersi dal porre in essere operazioni di alterazione dei dati, integranti falso ideologico o materiali, in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti.

4.9 Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

Fattispecie rilevanti:

- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)*
- *Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)*
- *Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)*

Valutazione del rischio

L'ambito di astratta applicazione dei reati tributari appare molto pervasivo e trasversale rispetto ai singoli settori di attività di società e persone giuridiche in genere, avendo a che fare con la gestione dei cicli attivo e passivo di fatturazione, con la corretta rappresentazione dell'attività di impresa e con la buona fede nella compilazione e presentazione dei dichiarativi fiscali.

Un rischio sia pure modesto, e mitigato dalla struttura stessa della *governance* nonché dalle concrete modalità di sviluppo dell'attività posta in essere in concreto, appare dunque immanente in ogni attività economia organizzata.

L'area esposta al rischio deve individuarsi in quella amministrativo-contabile.

Misure preventive

Caratteristica comune alle procedure dirette a prevenire la commissione dei reati fiscali, così come dei reati di corruzione, è la necessità di verificare che le

movimentazioni economiche e finanziarie dell'ente, attive e passive, siano giustificate da un rapporto giuridico sottostante effettivo.

1) *Selezione del contraente e valutazione delle offerte secondo criteri disciplinati e oggettivamente validi*

La finalità principale del presidio è quella di prevenire l'instaurazione di rapporti commerciali fittizi, con soggetti che, nella realtà, non svolgano alcuna prestazione lecita in favore dell'ente. La scelta di fornitori di beni e servizi dovrà seguire una procedura formalizzata e trasparente. La controparte contrattuale potrà essere scelta attraverso procedure competitive in modo da potere comunque predeterminare il più possibile le caratteristiche del rapporto e i requisiti richiesti al contraente, oppure venire scelta all'interno di un albo di soggetti preventivamente verificati. Una buona pratica nel processo di selezione appare la procedura di confronto dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici, da valutare anche attraverso la comparazione di listini di mercato e/o precedenti esperienze. In ogni caso, dovranno essere accertati:

- l'effettiva esistenza (visura camerale, sito internet, banche dati) della controparte contrattuale;
- la qualifica dei rappresentanti (titolari, legali rappresentanti, procuratori, dipendenti);
- le motivazioni nel caso di importanti scostamenti dei prezzi dagli standard di mercato;

2) *Livelli autorizzativi*

Il contratto è approvato da parte di diversi livelli autorizzativi nel rispetto dei regolamenti e delle procedure interne.

3) *Inserimento di apposite clausole nel contratto scritto*

All'interno della documentazione contrattuale è previsto l'inserimento di apposite clausole di richiamo espresso all'osservanza di regole etiche ritenute cogenti dell'ente, e di adesione al modello organizzativo adottato dall'ente stesso.

4) *Archiviazione dei documenti*

La documentazione dei rapporti economici e commerciali dovrà essere conservata e debitamente archiviata dall'Ufficio preposto, in modo da rendere sempre possibile la ricostruzione a posteriori dell'operazione conclusa.

5) *Controllo interno rispetto allo svolgimento delle prestazioni e alla congruità del prezzo corrisposto.*

Lo svolgimento delle prestazioni comunque commissionate è costantemente monitorato, così come è controllata la congruità dei corrispettivi.

6) *Segregazione di funzioni*

Anche al fine di contrastare la eventuale commissione di reati fiscali, è adottata una segregazione delle funzioni aziendali, prevedendo, ad esempio, che i soggetti che si occupano della fase contrattuale siano diversi da quelli che possono disporre le uscite di cassa.

7) *Controllo dei flussi di pagamento*

L'ente dovrà porre in essere un sistema di controllo interno che consenta la verifica della corrispondenza tra emissione di documenti contabili ed effettiva uscita monetaria; la materiale esecuzione dei pagamenti dovrà essere subordinata all'autorizzazione da parte di un'apposita funzione che verifichi il previo rispetto delle procedure stabilite in ordine alla scelta del contraente e alla tipologia di contratto sottoscritto.

8) *Sistema amministrativo-contabile*

L'ente, anche al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati tributari, garantisce la predisposizione e adozione di un assetto amministrativo-contabile e gestionale adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2086 c.c., come riformato dal Dlgs. n. 14/2019, secondo le migliori previsioni tecniche in materia.

L'organo amministrativo è impegnato nel garantire i necessari e opportuni flussi informativi all'organo di controllo, al fine di rendere conto secondo principi di trasparenza, dei principali fatti di gestione, segnalando ogni criticità insorta e dando adeguato riscontro alle eventuali richieste di chiarimento, anche con l'ausilio, ove del caso, di consulenti specializzati.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Costituzione composizione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (Odv)

In conformità al disposto dell'art. 6 del Dlgs. 231, la Società costituisce con il presente Modello l'Organismo di Vigilanza (*in* denominato Odv) incaricato di vigilare sulla corretta ed efficace attuazione del Modello organizzativo, e di fornire un adeguato supporto di consulenza alla Direzione e all'Organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza è di tipo monocratico o collegiale, composto in prevalenza da soggetti esterni alla Società, dotato di autonomia, indipendenza, ed adeguata professionalità in materia.

Quando è costituito in forma collegiale, l'Odv può valutare, in piena autonomia, l'adozione di un proprio regolamento interno di funzionamento.

E' nominato dall'Organo amministrativo. La carica è incompatibile con quella di componente del Cda, ha durata di tre anni ed è rinnovabile.

Sono ritenute altresì causa di decadenza e/o ineleggibilità:

- 1) le circostanze di cui all'art. 2382 c.c.;

- 2) le situazioni di fatto nelle quali può essere seriamente compromessa l'autonomia e l'indipendenza dell'Odv;
- 3) l'avvio di indagini per reati sanzionati dal Dlgs. n. 231/2001;
- 4) la sentenza di condanna anche non definitiva, anche se emessa in sede di patteggiamento ex art. 444 c.p.p., per reati sanzionati dal Dlgs. n. 231/2001 o l'applicazione, anche temporanea, dell'interdizione dalla titolarità di cariche pubbliche o da uffici direttivi delle persone giuridiche.

5.2 Poteri e compiti dell'Odv

L'Odv opera in completa autonomia ed indipendenza, riferendo direttamente all'Organo Amministrativo.

Compiti dell'Odv:

- vigilare sulla corretta attuazione del Modello nelle strutture aziendali;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare riferimento al monitoraggio delle aree a rischio di reati ed alla idoneità delle procedure adottate.
- verificare lo stato del Modello segnalando all'Organo Amministrativo la necessità di aggiornamenti o integrazioni a seguito di eventuali modificazioni della normativa di riferimento.
- programmare ed eseguire verifiche periodiche di controllo della corretta applicazione del Modello.
- documentare le conclusioni delle verifiche segnalando all'Organo Amministrativo le problematiche emerse ed i provvedimenti da adottare;
- esprimere pareri legali su materie di interesse a richiesta degli organi della Società;
- emanare circolari informative;
- redigere note informative periodiche dirette agli organi della Società;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- garantire l'effettiva adesione ai principi contenuti nel Codice Etico da parte dei membri della Società, dipendenti, collaboratori e membri del Cda;
- garantire il rispetto delle regole stabilite dal Codice Etico per le relazioni con i beneficiari, partners, fornitori, donatori;
- ricevere le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice, valutarne la fondatezza e sottoporre le proprie conclusioni all'Organo amministrativo.

-raccolgere in un archivio dedicato, anche, se del caso, su supporti informatici, la documentazione delle informazioni ricevute, delle verifiche eseguite, degli atti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Odv partecipa alla procedura di gestione delle segnalazioni di illecito e tutela del segnalante con le funzioni di cui al Regolamento adottato dalla Società in forza del Dlgs. n. 24/2023 e allegato al presente atto quale parte integrante.

Le carte di lavoro dell'Odv hanno carattere riservato e sono di proprietà del professionista che le ha redatte.

Sono considerati documenti della Società i verbali delle attività dell'Odv, le relazioni annuali, le note informative e i pareri rilasciati dallo stesso Organismo.

5.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Odv

L'Organo Amministrativo deve comunicare all'Odv tutte le informazioni relative:

-alle comunicazioni di procedimenti e provvedimenti disciplinari adottati per fatti che potrebbero essere stati commessi in violazione delle prescrizioni del Modello;

-alle comunicazioni di avvio di procedimenti da parte della polizia giudiziaria o di altra Autorità anche amministrativa nei confronti della società o dei legali rappresentanti;

-alle richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti o dipendenti a seguito di procedimenti aperti per la commissione di fatti di reato rilevanti ai sensi del Dlgs. n. 231/2001;

-alle comunicazioni circa la variazione della struttura organizzativa dell'ente, e/o alla variazione delle deleghe o dei poteri;

-ai verbali delle riunioni dell'Organo Amministrativo o del Sindaco, laddove richieste;

-alla variazione delle aree a rischio e/o alla realizzazione di operazioni idonee ad alterare il rischio prefigurato nel Modello.

-alle informazioni relative a collaboratori, clienti, fornitori indagati ai sensi del Dlgs. n. 231/2001;

-alle informazioni circa eventuali violazioni del Modello, comunque configurate.

L'obbligo si estende in egual modo al Direttore Generale e al Responsabile Amministrativo.

5.4 Oggetto ed esecuzione delle verifiche dell'Odv

L'attività di verifica viene svolta direttamente dall'Odv o da soggetti anche terzi appositamente incaricati per iscritto di eseguire le istruzioni impartite dall'Organismo.

Al termine delle attività di verifica, viene redatto dall'Odv un breve processo verbale contenente eventuali rilievi emersi e l'indicazione delle iniziative da adottare. L'Odv presenterà all'Organo Amministrativo una relazione annuale sull'attività svolta, con particolare attenzione alla necessità di proporre eventuali modifiche, integrazioni, aggiornamenti del Modello adottato.

5.5 Flussi informativi verso l'Odv.

Sono assicurati tempestivi flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza al manifestarsi eventi anomali suscettibili di approfondimento.

La gestione delle segnalazioni di illeciti e le conseguenti misure di protezione in favore del segnalante ai sensi del Dlgs. n. 24/2023 sono disciplinate della procedura interna adottata dalla Società e allegata quale parte integrante del presente Modello.

5.6 Documentazione delle attività e conservazione degli atti e delle informazioni

Gli atti e verbali redatti dall'Odv, la corrispondenza, la documentazione delle informazioni e notizie raccolte nell'esercizio delle proprie funzioni, sono contenute in un archivio riservato, tenuto, se del caso, anche su supporto informatico.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

In conformità a quanto contenuto agli artt. 6 comma secondo lett. e) e 7 comma quarto lett. b), la violazione delle regole contenute nel Modello deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità del medesimo.

A titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello il compimento di atti/comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel Modello stesso e/o nelle procedure e nei Regolamenti che ne costituiscono parte integrante, con riferimento all'esecuzione di attività nel cui ambito è presente il rischio di commissione dei reati-presupposto.

6.1 Componenti dell'organo amministrativo

Alla notizia della violazione del Modello da parte di componenti dell'Organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare il Consiglio di Amministrazione e/o il socio di controllo affinché vengano deliberati i provvedimenti ritenuti più opportuni, valutata la natura dei fatti, dal punto di vista oggettivo e soggettivo.

6.2 Dirigenti

La violazione del Modello da parte di figure dirigenziali sarà contestata dall'Organo Amministrativo, che adotterà le sanzioni dovute con le modalità previste dai

Contratti Collettivi applicabili; qualora, in conseguenza della condotta violativa, sia venuto meno il rapporto fiduciario, la sanzione potrà essere individuata nel licenziamento per giusta causa.

6.3 Lavoratori dipendenti che non rivestono qualifica di dirigenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori subordinati sono adottate nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), e delle norme delle leggi speciali e del CCNL applicabili.

Nell'applicazione delle sanzioni devono essere valutate:

- l'intenzionalità del comportamento ed il grado di negligenza, imprudenza, imperizia, anche con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore, con riferimento ad eventuali recidive generiche o specifiche;
- le mansioni svolte;

Si richiama il Codice disciplinare adottato dalla Società, e parte integrante del presente Modello.

6.4 Collaboratori esterni.

Nei confronti dei collaboratori esterni e/o dei soggetti terzi che a qualunque titolo svolgano prestazioni negoziali nei confronti della Società, le eventuali violazioni del Modello dovranno essere contestate e fatte valere secondo la disciplina dell'inadempimento contrattuale.

Nei singoli contratti dovrà essere pertanto richiamata la vigenza del Modello di Organizzazione 231/2001 e del relativo Codice Etico Comportamentale, nonché la necessità della sua conoscenza e del suo rispetto.

Nel caso di violazione delle linee di condotta perseguite con il Modello, si potranno determinare il richiamo scritto al rigoroso rispetto delle disposizioni organizzative, la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta sempre salva l'eventuale domanda di risarcimento del danno, qualora dalla condotta omissiva o commissiva derivino danni concreti per la società, come nel caso di applicazione delle misure sanzionatorie previste nel Decreto da parte del Giudice.

Le disposizioni contenute nel presente Modello sono vincolanti per i componenti degli organi della Società, i dirigenti, i dipendenti o collaboratori e, comunque, per tutti i soggetti che agiscono a qualunque titolo per conto e/o nell'interesse della Società.

Eventuali modifiche, aggiornamenti e/o integrazioni verranno adottate con delibera dell'Organo amministrativo, su proposta dell'Odv. Il presente Modello viene efficacemente attuato mediante l'attività della Direzione e l'apporto dell'Organismo di Vigilanza.

Allegati

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Modello, anche se non materialmente allegati:

- Catalogo dei reati presupposto (elenco sintetico);
- Catalogo dei reati presupposto (elenco esteso con descrizione delle fattispecie);
- Tabella di valutazione del rischio;
- Organigramma;
- Mansionario;
- Manuale e documentazione del Sistema Qualità ISO 9001;
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Codice disciplinare aziendale;
- Codice etico comportamentale Rev. 2024;
- Registro delle attività di trattamento dei dati personali in conformità al Reg. UE n. 679/2016;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante di cui al Dlgs. n. 24/2023;
- Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso a dati, atti e documenti;
- Policy aziendale per l'utilizzo di risorse e strumenti informatici e la prevenzione dei reati in materia;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

Modulistica:

- Tabella flussi informativi verso l'Odv;
- Scheda rapporto ispezioni e verifiche;
- Scheda evidenza rischio reati;
- Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'Odv;
- Dichiarazione di impegno 231 parti terze;
- Dichiarazione cariche presso enti pubblici;
- Dichiarazione assenza inconfiribilità/incompatibilità;
- Dichiarazione patrimonio amministratori;

Gestione Ambientale S.r.l.

Sede legale: Strada vicinale dei Mori snc

Loc. San Zeno – 52100 Arezzo

Sede operativa e amministrativa: via Trento Trieste n. 165 – 52100 Arezzo

Indice Modello Organizzativo ai sensi del Dlgs. n. 231/2001

1. METODOLOGIA e CONTESTO NORMATIVO

- 1.1 Adeguate assetti organizzativi dell'impresa e Modello 231
- 1.2 Peculiarità della società in controllo pubblico
- 1.3 Obiettivi del modello
- 1.4 Dlgs. n. 231/2001: visione d'insieme
- 1.5 La responsabilità dell'ente
- 1.6 Le sanzioni in dettaglio
- 1.7 I delitti tentati
- 1.8 Procedimento di accertamento dell'illecito

2. GESTIONE AMBIENTALE S.r.l.: COSTITUZIONE – GOVERNANCE – ASSETTO ORGANIZZATIVO

- 2.1 Statuto, oggetto sociale, organi e assetto organizzativo
- 2.2 Organigramma
- 2.3 I sistemi di gestione e controllo
- 2.4 Risultanze degli strumenti di rendicontazione e controllo
- 2.5 Contrattualistica rilevante
- 2.6 Regolamenti e procedure interne

3. ADOZIONE DEL MODELLO

- 3.1 Valutazione del rischio
- 3.2 Principi di controllo dei processi sensibili
- 3.3 Principi di comportamento
- 3.4 Deleghe e procure
- 3.5 Adempimenti informativi e sistema disciplinare
- 3.6 Rapporti libero-professionali

4. REATI PRESUPPOSTO

- 4.1 Categorie di reati rilevanti
- 4.2 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 4.3 Reati nei rapporti di lavoro
- 4.4 Reati informatici
- 4.5 Reati di riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita
- 4.6 Reato di impiego di cittadini extracomunitari irregolari
- 4.7 Reati societari
- 4.8 Reati ambientali
- 4.9 Reati tributari

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

- 5.1 Costituzione, composizione e nomina
- 5.2 Poteri e compiti
- 5.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Odv
- 5.4 Oggetto ed esecuzione delle verifiche dell'Odv

Gestione Ambientale S.r.l.

Sede legale: Strada vicinale dei Mori snc

Loc. San Zeno – 52100 Arezzo

Sede operativa e amministrativa: via Trento Trieste n. 165 – 52100 Arezzo

5.5 Flussi informativi verso l'Odv

5.6 Documentazione delle attività e conservazione degli atti e delle informazioni

6. SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Componenti dell'organo amministrativo

6.2 Dirigenti

6.3 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

6.4 Collaboratori esterni

Allegati:

- Catalogo dei reati presupposto (elenco sintetico);
- Catalogo dei reati presupposto (elenco esteso con descrizione delle fattispecie);
- Tabella di valutazione del rischio;
- Organigramma;
- Mansionario;
- Manuale e documentazione del Sistema Qualità ISO 9001;
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Codice disciplinare aziendale;
- Codice etico comportamentale Rev. 2024;
- Registro delle attività di trattamento dei dati personali in conformità al Reg. UE n. 679/2016;
- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante di cui al Dlgs. n. 24/2023;
- Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso a dati, atti e documenti;
- Policy aziendale per l'utilizzo di risorse e strumenti informatici e la prevenzione dei reati in materia;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

Modulistica:

- Tabella flussi informativi verso l'Odv;
- Scheda rapporto ispezioni e verifiche;
- Scheda evidenza rischio reati;
- Dichiarazione assenza conflitti di interesse all'Odv;
- Dichiarazione di impegno 231 parti terze;
- Dichiarazione cariche presso enti pubblici;
- Dichiarazione assenza inconfiribilità/incompatibilità;
- Dichiarazione patrimonio amministratori;