



*CONSER V.C.O. S.p.A.*

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Revisione	Data	Descrizione	Allegati
0	27/01/2014	Emissione Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	
1	28/12/2015	Adozione Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001	
2	18/11/2022	Revisione per recepimento D.L. 13/2022	1) Catalogo dei "Reati Presupposto" aggiornato al 1° febbraio 2022 2) Procedura per la gestione della segnalazione degli illeciti
3	30/06/2025	Revisione per recepimento D. Lgs. 24/2023 Revisione per recepimento: 1. del D. Lgs. 19/2023; 2. della Legge 50/2023; 3. della Legge 83/2023; 4. della Legge 137/2023.	1) Procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni 2) Catalogo dei "Reati Presupposto" aggiornato al 31° dicembre 2024 3) Revisione Codice Etico

# INDICE

INDICE .....	2
PARTE GENERALE .....	4
Definizioni .....	5
1. Quadro Normativo .....	6
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 .....	6
1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	7
1.3 Apparato sanzionatorio .....	9
1.4 Reati commessi nella forma del tentativo .....	11
1.5 Reati commessi all'estero .....	11
1.6 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	12
1.7 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	14
1.8 Descrizione Dell'Ente .....	15
2. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione .....	17
2.1 Premessa .....	17
2.2 Il Progetto di ConSer V.C.O. S.p.A.per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	17
2.3 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di ConSer VCO S.p.A..	19
2.4 Individuazione delle Attività Sensibili .....	20
2.5 Destinatari .....	20
2.6 L'organismo Di Vigilanza .....	20
2.6.1 Premessa .....	20
2.6.2 Requisiti Soggettivi del componente .....	21
2.6.3 Nomina .....	21
2.6.4 Decadenza e Revoca dalla Carica .....	22
2.6.5 Durata In Carica .....	22
2.6.6 Funzioni e Poteri .....	23
2.6.7 Regole di Condotta .....	24
2.6.8 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV .....	25
2.6.9 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	28
2.6.10 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società ..	28
3. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	30
3.1 Introduzione.....	30
3.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti .....	31
3.2.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti .....	31
3.2.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti .....	32
3.2.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni .....	32
3.2.4 Amministratori e Sindaci.....	33
3.2.5 Collaboratori .....	33
3.2.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza .....	33
3.2.7 Misure di applicazione della disciplina del "Whistleblowing" .....	33
4. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE .....	35
4.1 Formazione .....	35
4.2 Adozione Del Modello – Criteri di Aggiornamento e Adeguamento .....	36
PARTE SPECIALE.....	37

Premessa .....	38
1. Le Attività Sensibili.....	39
1.1 Il Sistema Dei Controlli .....	40
1.1.1 Principi Di Comportamento .....	40
1.1.2 Principi Di Controllo .....	42
2. Il Contenuto Dei Controlli .....	43
3. Attività sensibili.....	44
A. Gestione degli incassi e dei pagamenti .....	44
B. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	47
C. Gestione dei contenziosi legali.....	49
D. Gestione dei clienti .....	50
E. Gestione degli acquisti di beni e servizi.....	53
F. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale.....	56
G. Gestione dei pagamenti al personale e dei rimborsi spesa .....	58
H. Gestione della predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.....	60
I. Gestione del sito internet e delle risorse informatiche .....	62
L. Gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro .....	65
M. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.....	78
N. Gestione dei documenti contabili obbligatori .....	81
O. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione...82	
P. Gestione delle comunicazioni aziendali.....	83
Q. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli Organi societari ...84	
R. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi .....	86
S. Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione.....	87
T. Gestione del magazzino .....	90

## **PARTE GENERALE**

## Definizioni

- “ENTE”, “SOCIETÀ”: ConSer V.C.O. S.p.A.;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- “Codice Etico”: il Codice etico adottato da ConSer V.C.O. S.p.A.;
- “FORNITORI”: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi;
- “D.Lgs. 231/01” o “DECRETO”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “DESTINATARI”: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- "MODELLO": il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ma, anche, il “Modello organizzativo”) previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato da ConSer V.C.O. S.p.A.;
- "ORGANISMO DI VIGILANZA" o "ODV": l’Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001;
- "PROCESSI SENSIBILI": attività di ConSer V.C.O. S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- "REATI": i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

# 1. Quadro Normativo

## 1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

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

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

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest’ultima.

L’ampliamento di responsabilità introdotto con l’emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società.

---

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

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

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

## **1.2 FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

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

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

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

---

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

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

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

---

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

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

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

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

### 1.3 APPARATO SANZIONATORIO

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

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

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

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

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

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

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

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>5</sup>.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>6</sup>, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

---

<sup>5</sup> Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

<sup>6</sup> "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

#### 1.4 REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO

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

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

#### 1.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>7</sup>.

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

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

---

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

## **1.6 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

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

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

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

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

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

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

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;

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

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

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società 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;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs.231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto stesso e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

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

- al rispetto degli *standard* tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

### **1.7 LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

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

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008, il 23 luglio 2014 e, da ultimo, aggiornate nel giugno 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

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

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

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

## 1.8 DESCRIZIONE DELLA SOCIETA'

ConSer V.C.O. S.p.A. è un'azienda, a capitale interamente pubblico, i cui soci sono i 74 Comuni della Provincia del Verbano Cusio Ossola, oltre al Consorzio Rifiuti del VCO.

La società ha per oggetto *“quale missione di interesse per gli Enti locali e per le loro collettività, lo svolgimento dell’attività di gestione dei rifiuti di cui all’art. 183, lettera n), del D.Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni ed integrazioni; e, in particolare, l’organizzazione e l’esecuzione dei servizi pubblici relativi alla gestione dei rifiuti urbani previsti dall’art. 10 della Legge Regionale n. 24/2002, da erogarsi esclusivamente nei confronti degli Enti Locali Soci”*.

ConSer V.C.O. S.p.A. provvede pertanto, quale ente *in house*, alla gestione, in favore dei 74 Comuni del territorio provinciale, del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, di quelli dichiarati assimilabili agli urbani e dei rifiuti speciali attraverso la raccolta indifferenziata e differenziata, il recupero e lo smaltimento, alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti pericolosi, dei rifiuti ospedalieri, dei rifiuti cimiteriali, dei rifiuti da imballaggio provenienti da insediamenti industriali e commerciali, attraverso la loro raccolta, trattamento, recupero e smaltimento, al trasporto dei rifiuti derivanti dalla gestione dei suddetti cicli integrati e allo stoccaggio provvisorio, ed all'erogazione di servizi di gestione di impianti tecnologici di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi comprese le discariche, di deposito temporaneo di rifiuti urbani e assimilati, nonché controllo, vigilanza e gestione degli impianti dopo la loro chiusura.

Lo Statuto prevede la possibilità, per la Società, di offrire servizi ulteriori a soggetti terzi, per un valore sino ad un massimo pari al 20% del fatturato e purché ciò non rechi pregiudizio al servizio reso ai Comuni consorziati.

La marginalità aggiuntiva ricavata consente alla società di ridurre il costo dei servizi per i Comuni.

Il Consorzio Rifiuti del VCO rappresenta l'ente di governo del ciclo dei rifiuti.

Il rapporto tra la Società e il Consorzio dei rifiuti del VCO è regolamentato tramite contratto di servizio.

Il rapporto specifico con i singoli Comuni del Consorzio è regolamentato tramite schede operative, specifiche per ciascun Comune, allegate al contratto quadro, che valgono a regolamentare la tipologia di servizio da erogare, in relazione alle esigenze del singolo Comune.

Le decisioni relative all'operatività e alla *governance* vengono assunte in capo al Comitato di Controllo e Coordinamento e all'Assemblea dei soci.

La Società è particolarmente attenta al miglioramento della propria *Corporate Governance* e a far sì che la stessa sia costantemente improntata ai più elevati *standard* etici.

In tale ottica, nell'ambito del costante miglioramento dell'organizzazione societaria la Società ha intrapreso una fase di perfezionamento dei processi di impresa che

comprende, tra l'altro, la revisione periodica e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, previo espletamento delle attività valutative del rischio, nonché il coordinamento con il Codice Etico adottato.

## **2. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione**

### **2.1 PREMESSA**

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

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

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

### **2.2 IL PROGETTO DI CONSER V.C.O. S.P.A. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

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

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

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

Raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

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

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;

predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento).

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

- Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali / informativi: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Società.

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

### *Fase 3) – Predisposizione del Modello 231 e attività successive*

Il progetto di predisposizione del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

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

## 2.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CONSER V.C.O. S.P.A.

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

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

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

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

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

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

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

- i)* nella parte generale, una descrizione relativa:
  - al quadro normativo di riferimento;
  - alla realtà di ConSer V.C.O. S.p.A.;
  - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;

- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:

- all'elenco dei processi / attività a rischio;
- ai principi generali di comportamento e di controllo;
- ai processi / attività sensibili e relativi *standard* di controllo con le deleghe e i poteri esistenti.

## **2.4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello.

In relazione ad ogni attività sensibile sono stati individuati i reati potenzialmente commissibili.

## **2.5 DESTINATARI**

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

## **2.6 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **2.6.1 PREMESSA**

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

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

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

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

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

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

ConSer V.C.O. S.p.A. si è dotata di un organismo monocratico, composto da un professionista esterno dotato dei necessari requisiti.

### **2.6.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEL COMPONENTE**

Il componente dell'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari.

In particolare, il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve:

- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da colui che:

- si trovi in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c..

### **2.6.3 NOMINA**

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'organo amministrativo.

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

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

#### **2.6.4 DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA**

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

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

- omessa indicazione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 4.1.9; l'omessa segnalazione all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

#### **2.6.5 DURATA IN CARICA**

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per la durata prevista all'atto della nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine

del periodo stabilito, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

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

#### **2.6.6 FUNZIONI E POTERI**

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

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza essendo costituito in forma monocratica non ha adottato un regolamento di funzionamento.

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

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

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

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

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

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'organo amministrativo;

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

#### **2.6.7 REGOLE DI CONDOTTA**

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento e l'utilizzo dei dati personali, in conformità e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di *privacy*.

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

## **2.6.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV**

### **FLUSSI DI INFORMAZIONI**

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'OdV le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerga lo svolgimento di indagini per illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in cui possa essere coinvolta la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti, ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari ed alle eventuali sanzioni comminate nei confronti dei dipendenti, oppure dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Viene, inoltre, istituito un flusso di comunicazioni periodico nei confronti dell'OdV, da parte dei responsabili di area, per quelle informazioni evidenziate all'interno delle singole parti speciali.

Tali informazioni potranno essere integrate, di volta in volta, con richieste specifiche dell'OdV nei confronti dei vari responsabili di struttura.

Tutte le informazioni devono essere inviate all'OdV utilizzando l'apposita casella e mail:

[odv@conservco.it](mailto:odv@conservco.it)

### **SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (cd. "Whistleblowing")**

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

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

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

*protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”*

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha istituito un canale di segnalazione interna ed ha approvato la “*procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni*” alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

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

Di seguito vengono esposte le misure di protezione del segnalante.

#### *La riservatezza dell’identità del segnalante*

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

#### *Il divieto di ritorsione*

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

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

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

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

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

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

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

### Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

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

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

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

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

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

#### Misure di sostegno

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

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

#### **2.6.9 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

L'accesso al *database* è consentito esclusivamente al personale delegato dall'OdV.

#### **2.6.10 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI DELLA SOCIETÀ**

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

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale della Società;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'organo amministrativo, informandone anche il Collegio Sindacale della Società.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati.

L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## 3. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 3.1 INTRODUZIONE

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D.Lgs. 231/2001, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal Modello stesso e dal Codice Etico.

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

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

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla Legge e dal Contratto di lavoro, in quanto applicabili, in materia di provvedimenti disciplinari.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali violazioni, secondo un crescente ordine di gravità:

- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo *staff* operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- violazione o elusione delle disposizioni previste dal Modello e del Codice Etico;
- mancata o inadeguata sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Modello e nel Codice Etico, da parte del superiore gerarchico sul personale dallo stesso dipendente e/o violazione dell'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o mancate osservanze al Modello e del Codice Etico, nonché di eventuali criticità di cui sia venuto a conoscenza, inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio da parte di soggetti ivi preposti;
- commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della società ai sensi del Decreto.

Nella valutazione della gravità della violazione e, conseguentemente, nella determinazione della relativa misura sanzionatoria si terrà conto dei seguenti criteri:

- la qualifica e la posizione rivestita dal responsabile del fatto;
- l'intensità del dolo o la gravità della colpa;
- le conseguenze dannose o pericolose prodotte dal comportamento illecito;

- il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo, nei limiti consentiti dalla legge, alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- l'eventuale reiterazione del fatto.

Nell'imputazione soggettiva della violazione, si considererà colpa "grave" l'infrazione dovuta a inosservanza di specifiche norme procedurali, definite da leggi, regolamenti, ordini o discipline, ivi incluse le disposizioni procedurali previste nel Modello e nel Codice Etico.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello e del Codice Etico da parte di un dipendente, tenuto conto:

- del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- dell'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, salvo che siano trascorsi due anni dall'applicazione della sanzione disciplinare;
- del grado di intenzionalità del suo comportamento;
- della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

### **3.2 SISTEMA SANZIONATORIO DEI DIPENDENTI**

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al "CCNL Servizi Ambientali" delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello e al Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

#### **3.2.1 DIPENDENTI CHE NON RIVESTONO LA QUALIFICA DI DIRIGENTI**

In caso di violazione, da parte dei dipendenti, delle procedure previste dal presente Modello e dal Codice Etico o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come "sensibili", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, la Società provvede ad applicare le seguenti sanzioni:

1. rimprovero verbale o scritto;
2. multa non superiore a quattro ore di retribuzione;
3. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
4. licenziamento con preavviso;
5. licenziamento senza preavviso.

### **3.2.2 DIPENDENTI CHE RIVESTONO LA QUALIFICA DI DIRIGENTI**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto. La sanzione minima consisterà in una contestazione verbale o scritta al dirigente.

### **3.2.3 PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

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

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

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

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

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

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 30 giorni lavorativi successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

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

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

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

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

### **3.2.4 AMMINISTRATORI E SINDACI**

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

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

### **3.2.5 COLLABORATORI**

La violazione da parte dei Collaboratori, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

### **3.2.6 MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In caso di violazione del presente Modello e del Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e l'organo amministrativo: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'Organismo di Vigilanza che ha violato il Modello ed il Codice Etico e la conseguente nomina di un nuovo Organismo.

### **3.2.7 MISURE DI APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL “WHISTLEBLOWING” AI SENSI DEL D.LGS 24/2023**

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano:

1. nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei

confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- di chiunque violi gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- di colui che è stato condannato, anche con sentenza in primo grado, per reati di diffamazione e calunnia o di colui che è stato considerato responsabile civilmente in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.

2. nei confronti del gestore della segnalazione che:

- omette di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- omette di mantenere le interlocuzioni con il segnalante;
- omette di dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- omette di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- omette di fissare un incontro con il segnalante, se richiesto, in termini ragionevoli;
- omette di mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

3. nonché nei confronti di:

- chi omette, nel caso in cui la segnalazione interna sia stata presentata ad un soggetto diverso dal gestore del canale di segnalazione interna, di trasmetterla al gestore e darne contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

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

## 4. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

### 4.1 FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Il personale è tenuto a:

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

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

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

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

#### **4.2 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO**

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

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

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

## **PARTE SPECIALE**

## **PREMESSA**

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

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

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 2.2 della Parte Generale del presente documento.

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

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 3 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento / adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 4 della Parte Generale.

## 1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi a rischio individuati sono i seguenti.

Attività sensibili	
Gestione incassi e pagamenti	A
Gestione Rapporti con la Pubblica Amministrazione	B
Gestione dei contenziosi legali	C
Gestione clienti	D
Gestione acquisto beni e servizi	E
Gestione del processo di selezione e assunzione del personale	F
Gestione dei pagamenti al personale e dei rimborsi spesa	G
Gestione predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge	H
Gestione sito internet e risorse informatiche	I
Gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	L
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	M
Gestione dei documenti contabili obbligatori	N
Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore Legale	O
Gestione delle comunicazioni aziendali	P
Predisposizione di atti e provvedimenti degli Organi societari	Q
Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi	R
Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione	S
Gestione del magazzino	T

## **1.1 IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

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

### **1.1.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

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

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all’uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

In conformità a tali principi è fatto espesso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura (anche ONLUS o altre associazioni di ricerca), al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti, distributori o partners commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- b) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge;
- c) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;
- d) scegliere consulenti collaboratori esterni, agenti o partners per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- g) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che,

comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale;

- h) determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- i) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso Autorità di Vigilanza o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.

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

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti con la massima tracciabilità e nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

### **1.1.2 PRINCIPI DI CONTROLLO**

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- regolamentazione del processo e segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività;
- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali;

- esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definite e conosciute all'interno della Società. Le procure vigenti sono riportate nella visura camerale della Società.

## 2. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel successivo Capitolo sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo “Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti” di ogni attività sensibile, è descritta la modalità operativa seguita al momento dell’aggiornamento del Modello. In particolare sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari che garantiscano un analogo grado di segregazione dei compiti;
- al paragrafo “Esistenza di procedure / linee guida / prassi operative consolidate”, sono riportati i titoli delle norme societarie applicabili all’attività sensibile vigenti al momento dell’aggiornamento del Modello o il riferimento a prassi operative consolidate conosciute e inserite nella descrizione dell’attività;
- al paragrafo “Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici” vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo “Famiglie di reato associabili” vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell’ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita;
- al paragrafo “Flussi informativi verso l’OdV”, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all’Organismo di Vigilanza con le scadenze e modalità da questo precisate.

### **3. ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **A. GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI**

##### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

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

- (i) su indicazione del Responsabile di Settore interessato, l'addetto predispone l'ordine che viene firmato dal compilatore, dal Responsabile di Settore e dal Direttore; tale documento in alcuni casi viene utilizzato come conferma d'ordine tramite invio al fornitore;
- (ii) successivamente, il Responsabile di Settore interessato verifica l'erogazione del servizio o la ricezione della merce e, nel caso di materiali, dà indicazioni all'addetto di evadere l'ordine a sistema, inserendo nel sistema gestionale il DDT;
- (iii) una volta accertata la corretta esecuzione del servizio/consegna del materiale, l'ordine viene trasmesso dal settore interessato all'ufficio amministrativo;
- (iv) il fornitore emette ed invia la fattura;
- (v) l'Ufficio Amministrazione abbina la fattura all'ordine di pagamento e ne controlla la corrispondenza;
- (vi) l'Ufficio Amministrazione registra la fattura nel sistema gestionale che genera la data di scadenza del pagamento;
- (vii) alla scadenza prevista, l'Ufficio Amministrazione predispone la distinta di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva in capo al fornitore; ai sensi dell'art. 2 del Decreto M.E.F. n. 40/2018 per i pagamenti di importo superiore alla soglia prevista,, procede ad un'ulteriore verifica presso il sistema dell'Agenzia delle Entrate Riscossione;
- (viii) il Direttore Generale autorizza la distinta di pagamento;
- (ix) il Responsabile Amministrativo procede al pagamento della distinta sul remote;
- (x) con cadenza almeno settimanale – o più ravvicinata – le distinte vengono registrate nel programma di contabilità;
- (xi) con cadenza mensile l'Ufficio Amministrazione provvede alla riconciliazione dei dati contabili con l'estratto conto bancario.

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

- (i) controllo degli incassi giornaliero sul conto corrente della Società da parte di un addetto dell'Ufficio Amministrativo e relativa registrazione contabile;
- (ii) con cadenza mensile l'Ufficio Amministrazione provvede alla riconciliazione dei dati contabili con l'estratto conto bancario.

La piccola cassa, è gestita secondo come segue:

- (i) la cassa è gestita dall'Ufficio Amministrazione, presso la sede principale, con una giacenza di modico importo (in via generale non superiore a € 1.000,00);
- (ii) viene altresì gestita una piccola cassa aggiuntiva, del valore non superiore a € 150,00, presso la sede di Mergozzo e la stessa viene gestita dal Responsabile settore CTR;
- (iii) la spesa massima autorizzata è di € 25,00 a transazione;
- (iv) i movimenti di cassa vengono registrati mensilmente su un foglio riepilogativo e le spese vengono inserite nel gestionale di contabilità.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante (estratti conto bancari, fatture, DDT, ecc.) è conservata a cura dell'ufficio amministrazione.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività vengono svolte dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale.

### Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, indebita destinazione di denaro o cose mobili);
- Reati societari;
- Riciclaggio, ricettazione, utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reato di corruzione tra privati;
- Reati tributari.

### Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Amministrazione:

1. Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
2. Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
3. Elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

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

#### Principi di controllo specifici

Nel processo di gestione dei flussi finanziari tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario nelle transazioni;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;

- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

## **B. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La Società eroga i propri servizi in favore di 74 Comuni del Verbano Cusio Ossola e del Consorzio Rifiuti del VCO, che rappresentano – rispettivamente - i soggetti in favore dei quali vengono erogati i servizi e l'ente di governo nel ciclo dei rifiuti; svolge quindi un servizio cd. *in house*.

Laddove necessario in relazione a specifiche esigenze di servizio, le stesse vengono gestite tramite interlocuzione tra la Società, il Consorzio e il singolo Comune interessato:

- il Comune interessato invia richiesta scritta alla Società;
- il Direttore Generale, previa istruzione della richiesta, provvede a redigere un preventivo, se necessario delegando singole funzioni (sopralluoghi, ecc.);
- il Comune emette determina di approvazione;
- la scheda operativa allegata al contratto di servizio viene conseguentemente modificata, al fine di recepire le variazioni riguardanti tipologia del servizio reso.

I rapporti con altri enti pubblici (ASL, Provincia, ecc.) sono gestiti in via prevalente dal Direttore Generale, munito di apposita delega, con condivisione delle informazioni con l'Amministratore Unico e le funzioni interessate.

I contatti con i funzionari pubblici avvengono a seguito di sopralluoghi, debitamente formalizzati, o in sedi istituzionali (conferenze di servizi, incontri tecnici).

Agli incontri di maggior rilievo partecipano congiuntamente il Direttore Generale e l'Amministratore Unico.

In taluni casi la Società si avvale del supporto di consulenti esterni, i quali, in caso di deposito di atti presso pubblici uffici, sono muniti di apposita delega.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

### Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura del settore interessato.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

### Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, indebita destinazione di denaro o cose mobili, traffico di influenze illecite);
- Traffico di influenze illecite;
- Frode nelle pubbliche forniture.

### Flussi informativi verso l'OdV

A cura della Direzione e/o Funzione interessata:

1. Segnalazione, con le modalità indicate dall'Organismo di Vigilanza, delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione – ad evento;
2. Trasmissione di copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai funzionari intervenuti – al verificarsi del presupposto.

### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- (i) è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori e consulenti che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- (ii) è vietato favorire indebitamente collaboratori e consulenti, indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- (iii) è vietato affidare incarichi a consulenti eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- (iv) è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del collaboratore e del consulente che ha prestato il servizio;
- (v) è vietato utilizzare collaboratori e consulenti che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- (vi) è vietato utilizzare collaboratori e consulenti extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- (vii) è vietato destinare il denaro, di cui si ha disponibilità, ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge;

(viii) è vietato utilizzare le relazioni esistenti con una Pubblica Amministrazione per ottenere denaro o altre utilità economiche.

### **C. GESTIONE DEI CONTENZIOSI LEGALI**

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Gestione contenziosi giudiziali o procedimenti arbitrali" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) la Funzione Segreteria riceve notizia della notifica di un atto giudiziario tramite la PEC aziendale o notifica a mano dall'Ufficiale Giudiziario;
- (ii) l'atto viene smistato dalla Segreteria, a seconda della materia del contendere, alla Funzione interessata e inviato - in copia conoscenza - al Direttore Generale e al Legale Rappresentante (Amministratore Unico);
- (iii) la funzione interessata procede alla raccolta delle informazioni e della documentazione relativi alla controversia;
- (iv) la Funzione interessata procede quindi all'analisi e alla valutazione della pratica nonché alla individuazione del legale esterno, cui viene trasmessa la documentazione e le informazioni rilevanti;
- (v) la nomina del legale esterno e l'affidamento della gestione del contenzioso avviene in relazione al valore dell'incarico, nei limiti dei poteri di spesa e delle deleghe conferite, ad opera del Direttore Generale o dell'Amministratore unico, previa quantificazione delle spese, mediante predisposizione di un preventivo da parte del legale esterno;
- (vi) la gestione dei rapporti con il legale esterno avviene ad opera dell'Ufficio competente, con il coinvolgimento del Direttore Generale e, se necessario, con intervento dell'Amministratore unico;
- (vii) la Funzione interessata informa l'Organo Amministrativo / Ufficio Competente / Direttore Generale su nuovi contenziosi che possano avere un impatto significativo sulla Società;
- (viii) le decisioni in merito alla causa (transazioni, rinunce, ecc.) vengono assunte previa analisi del contenzioso da parte della Funzione interessata, unitamente al Direttore Generale e al legale di riferimento, al fine di valutare il rischio di soccombenza;
- (ix) L'Amministratore Unico ratifica la proposta di definizione del contenzioso.

#### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

#### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della funzione interessata.

#### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo)

#### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il Direttore Generale e/o l'Amministratore Unico sottoscrivono la procura alle liti all'avvocato.

#### Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione in atti giudiziari;
- Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Reati tributari.

#### Flussi informativi verso l'OdV

A cura della Direzione e/o Funzione interessata:

1. Segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello.

#### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

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

#### Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i responsabili delle diverse Funzioni devono trasmettere tempestivamente al Direttore Generale ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

#### **D. GESTIONE DEI CLIENTI**

Il rapporto contrattuale tra il Consorzio Rifiuti del VCO (ente di governo nel settore rifiuti) e la Società è regolamentato da apposito contratto di servizio.

La Società applica pertanto le condizioni in esso previste, senza necessità di predisporre e sottoscrivere specifici contratti con i singoli Comuni.

In taluni casi la Società eroga i propri servizi anche a privati, per importi di valore trascurabile rispetto al fatturato complessivo della società.

La Società procede, altresì alla vendita, di alcune tipologie di rifiuto quali plastica e metallo.

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

I corrispettivi fatturati dalla Società ai Comuni derivano dall'applicazione del c.d. MTR (Metodo Tariffario Rifiuti) elaborato da ARERA (autorità di regolazione). Questa metodologia prevede che i corrispettivi riconosciuti alla società derivino dalle fonti contabili obbligatorie dell'anno a-2. I costi ammissibili sono inseriti nel Tool predisposto dall'Autorità il quale ha come output il c.d. PEF grezzo del gestore; lo stesso, successivamente, viene suddiviso tra i diversi comuni dove la società presta i propri servizi.

Tale documento viene poi validato dall'ETC (Consorzio Rifiuti del VCO) il quale dà comunicazione formale dei corrispettivi da fatturare ai singoli comuni. Ogni comune coprirà con il ruolo TARI i corrispettivi di propria competenza.

Questa modalità prevede quindi che gli importi da fatturare, comunicati dal Consorzio, coprano i servizi previsti nelle schede operative dei singoli comuni e i costi di recupero/trattamento degli stessi.

In relazione ai servizi non previsti in scheda operativa, invece, il Comune può decidere se coprirli con il ruolo TARI (e quindi non genereranno fatturazione ma rientreranno nell'elaborazione del MTR nell'anno a+2) oppure sostenerli con altro impegno di spesa (e quindi verrà emessa fattura).

In ogni caso, il processo di "Gestione del ciclo attivo" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) i Comuni avanzano la richiesta del servizio da attivare e/o modificare e il Responsabile del settore raccolta procede alla quantificazione delle risorse necessarie all'esecuzione del servizio (personale, mezzi, attrezzature, materiali di consumo, ecc.);
- (ii) se il preventivo richiesto è relativo all'esecuzione di servizi "spot", lo stesso viene predisposto in conformità a un tariffario approvato in sede di budget, valido per tutti i Comuni soci;
- (iii) se il preventivo richiesto è relativo a una modifica sostanziale del servizio svolto, il Responsabile del settore raccolta procede alla quantificazione delle risorse necessarie all'esecuzione del servizio (personale, mezzi, attrezzature, materiali di consumo, ecc.) e le trasmette al Responsabile amministrativo che procede alla loro valorizzazione (costo di acquisizione dei fattori produttivi ai quali vanno aggiunte le spese generali, quantificate in percentuale sul totale dei costi diretti);
- (iv) il preventivo, validato e firmato dal Direttore, viene sottoposto al Comune richiedente per la relativa accettazione;
- (v) il valore preventivato verrà fatturato esclusivamente nel caso in cui il Comune decida di coprirne il costo con risorse diverse dalla TARI;
- (vi) I corrispettivi da fatturare ai Comuni (corrispettivi da MTR e servizi aggiuntivi) sono inseriti, da parte di un addetto della Funzione Amministrazione, nel gestionale aziendale al fine di generare le necessarie fatture.

Nel caso di vendite, il prezzo dei rifiuti è fissato sulla base di convenzioni sottoscritte con i diversi recuperatori e i prezzi sono definiti da accordi di filiera oppure sulla base di procedure a evidenza pubblica. In questo caso l'Ufficio Settore Impianti, con cadenza mensile, trasmette all'Ufficio Amministrativo i dati per l'emissione delle relative fatture.

#### Esistenza di procedure / linee guida / prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

#### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

#### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo, evidenziate all'interno della descrizione dell'attività).

#### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività vengono svolte dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale.

#### Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati;
- Reati tributari.

#### Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile del settore raccolta:

1. Elenco dei contratti conclusi con i clienti - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

#### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

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

## **E. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

La Società, in quanto società a capitale pubblico, è soggetta al Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023 e successive integrazioni) e alle procedure ivi previste in base al valore e tipologia dell'acquisto (affidamento diretto, gara ad evidenza pubblica).

### Regolamentazione del processo

Il processo di "Gestione degli acquisti (beni, servizi, consulenze)" si articola nelle seguenti fasi:

- Gli acquisti vengono effettuati nell'ambito del budget generale approvato;
- Per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, la selezione degli Operatori Economici affidatari è effettuata, nel rispetto del budget aziendale gestito, dai Responsabili di settore, che ricoprono il ruolo di Responsabile Unico del Progetto, previsto dall'art. 15 del Codice dei contratti Pubblici; la verifica dei requisiti generali dei fornitori è svolta dalla Funzione Ufficio Acquisti conformemente all'art. 52 del Codice;
- Per gli affidamenti di importo superiore a € 40.000,00 le procedure di affidamento e le verifiche del possesso dei requisiti in capo agli Operatori Economici sono svolte esclusivamente dalla Funzione Ufficio Acquisti;
- Gli esiti delle procedure di cui ai precedenti punti e i conseguenti affidamenti sono approvati dal Direttore Generale o dall'Organo Amministrativo, secondo le rispettive competenze;
- Tutti i contratti sono sottoscritti dal Direttore, con apposita delega alla sottoscrizione nell'atto di aggiudicazione definitiva degli appalti;
- I contratti e i relativi ordini di acquisto sono inseriti nel sistema gestionale di contabilità, a cura dei Responsabili di settore, con indicazione di oggetto del contratto, fornitore e importo;
- La fase esecutiva dei contratti di appalto è gestita dai RUP con la collaborazione dei Direttori di Esecuzione dei Contratti, se nominati, che provvedono alla verifica tecnico-contabile dei contratti, conformemente alle disposizioni dell'allegato II.14 al Codice.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo è disciplinato dal "Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria".

### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata per ogni procedura di affidamento, a cura del Responsabile Unico del Progetto.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è assicurato dal coinvolgimento delle funzioni indicate nel "Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria".

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il contratto di acquisto è sottoscritto dal Direttore, con apposita delega alla sottoscrizione nell'atto di aggiudicazione definitiva degli appalti.

### Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità);
- Reato di corruzione tra privati;
- Reati di riciclaggio, ricettazione, utilizzo di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Reati tributari.

### Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile Unico del Progetto:

1. Elenco dei acquisti effettuati - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.

È fatto divieto di:

- ricevere elargizioni in denaro o promesse di pagamento da parte di soggetti privati nonché accettare l'offerta, diretta o indiretta di elargizioni di denaro, quando l'intenzione sia quella di:
  - indurre il Pubblico Ufficiale a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione pubblica ovvero qualsiasi attività relativa al business o ricompensarlo per averla svolta;
  - influenzare un atto ufficiale da parte di un Pubblico Ufficiale ovvero qualsiasi violazione di un dovere d'ufficio;
  - ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione ad atti di impresa;
- comunicare informazioni attinenti alle gare in procinto di essere bandite;
- prendere accordi informali con Operatori Economici al di fuori dell'iter procedurale previsto;
- partecipare a riunioni aventi ad oggetto gare indette dalla Società, al di fuori dei locali aziendali, salva espressa autorizzazione e garantendo la tracciabilità dei soggetti presenti e dell'oggetto della riunione;
- a chiunque non sia autorizzato e munito di idonei poteri, di prendere accordi con Operatori Economici, anche per il tramite di intermediari accreditati, in merito allo svolgimento di una gara;
- intrattenere rapporti con Operatori Economici che partecipano a Gare indette dalla Società;
- intervenire nel processo acquisitivo in conflitto di interessi (es.: conoscenza o rapporti di affari o di parentela con Rappresentanti degli Operatori Economici).

#### Principi di controllo specifici

Nella gestione del processo di approvvigionamento, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e

documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;

- per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etici adottati dalla stessa;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative;
- i contratti devono essere redatti in linea con i format contrattuali predefiniti.
- ciascun contratto deve prevedere esplicite clausole che regolano il rapporto tra le parti (es. clausola risolutiva espressa ex art. 1345 c.c. con riferimento al rispetto del D.Lgs. 231/01, rispetto Codice Etico, etc.);
- nell'ambito di ciascun contratto deve essere individuato, nei casi in cui per la tipologia di incarico non sia prevista la figura del RUP, il "Soggetto responsabile del contratto" incaricato della gestione amministrativa del contratto;
- in fase di predisposizione del bando di gara o RdO, è prevista la definizione di criteri di valutazione delle offerte dettagliati, misurabili, oggettivi e coerenti con la tipologia di affidamento;
- prima della formulazione della proposta di aggiudicazione, è prevista, solo per le specifiche fattispecie di legge, una verifica relativa alla presenza della controparte nelle liste di riferimento elaborate e pubblicate da enti specializzati («white List»);
- la Società prevede che ciascuna determinazione a contrarre riporti almeno gli elementi di identificazione della prestazione oggetto del contratto, i requisiti di ordine speciale ritenuti necessari per poter partecipare alla procedura, le ragioni che giustificano l'eventuale infungibilità della prestazione, le ragioni che, eventualmente, giustificano l'urgenza dell'affidamento;
- la Società ha definito il contenuto obbligatorio della determinazione a contrarre, prevedendo l'indicazione di oggetto del contratto, valore economico, forma del contratto, durata, clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente e le relative motivazioni;
- in occasione di richieste di chiarimenti da parte degli Operatori Economici, il personale responsabile del processo è tenuto a garantire la massima imparzialità assicurando parità di informazioni a tutti i concorrenti;
- eventuali appuntamenti presi in presenza devono garantire la tracciabilità degli incontri, dei partecipanti e del contenuto, come anche delle risposte formalmente rese.

## **F. GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è regolamentato dalla procedura *“Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi”* Rev. 1 del 17.12.2019.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Esiste la procedura *“Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi”* Rev. 1 del 17.12.2019.

### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Personale.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nella procedura).

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

I soggetti coinvolti nell'attività di selezione ed assunzione del personale svolgono i propri compiti su base funzionale.

Il Direttore Generale firma le lettere di assunzione in forza dei poteri conferiti nella procura.

### Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità);
- Reato di corruzione tra privati;
- Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

### Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile HR:

1. Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare – quadrimestralmente.

### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

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

### Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di

seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale riporta le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente;
- i piani di incentivazione sono definiti e contengono obiettivi sia quantitativi che qualitativi.

## **G. GESTIONE DEI PAGAMENTI AL PERSONALE E DEI RIMBORSI SPESA**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Gestione dei pagamenti al personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) la registrazione dell'effettivo orario lavorativo del personale, avviene attraverso l'utilizzo di badge elettronici da parte dei dipendenti all'ingresso e all'uscita;
- (ii) l'Ufficio Personale gestisce il sistema gestionale informatico per la verifica degli orari di ingresso/uscita;
- (iii) l'addetto della Funzione Ufficio Personale verifica le presenze, eventuali permessi, giorni di malattia e ferie;
- (iv) il superiore gerarchico del dipendente valida il cartellino del dipendente nel software di gestione delle presenze;
- (v) la Funzione Ufficio Personale elabora le buste paga; in caso di necessità si avvale della collaborazione del consulente del lavoro;
- (vi) la Funzione Ufficio Personale pubblica nel portale informatico il foglio presenze e la busta paga nell'area riservata del dipendente.

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

- (i) i rimborsi spesa al dipendente vengono effettuati direttamente in busta paga, fatti salvi i rimborsi per spese minute (parcheggi, ecc.);
- (ii) il dipendente compila e firma un modulo di richiesta di rimborso, su base mensile o in occasione delle spese sostenute, e lo consegna al proprio superiore gerarchico;
- (iii) il superiore gerarchico/Responsabile verifica la congruità della richiesta di rimborso e la autorizza, mediante controfirma del modulo di rimborso, che viene quindi trasmesso all'Amministrazione;
- (iv) l'Amministrazione insieme all'Ufficio Personale verifica l'importo richiesto e l'effettiva debenza;
- (v) il modulo viene vistato dal Responsabile Amministrativo o, se la spesa è del Responsabile Amministrativo, il visto è apposto da altro soggetto;
- (vi) il riepilogo dei rimborsi viene inviato all'Ufficio Personale, affinché venga disposto l'accredito in busta paga del mese successivo alla presentazione della nota spese.
- (vii) l'Amministratore Unico che richiede il rimborso spese utilizza la modulistica utilizzata dai settori aziendali.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

La gestione dell'orario di lavoro del personale è disciplinata da apposito ordine di servizio.

Il processo di “Gestione dei rimborsi spesa” è disciplinato da apposito ordine di servizio.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Personale.

Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, istigazione alla corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità, indebita destinazione di denaro);
- Reato di corruzione tra privati.

## Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Ufficio Personale:

1. Elenco note spese e giustificativi allegati - a richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

## Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata.

## Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

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

## **H. GESTIONE DELLA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) estrazione, dal sistema informatico dei dati contabili, da parte della Funzione Amministrazione;
- (ii) verifica della loro completezza, da parte della Funzione Amministrazione, con cadenza mensile / trimestrale dei conti del personale attraverso analisi delle schede contabili, delle fatture attive, ecc.; verifica dei dati contabili in sede di relazione semestrale;
- (iii) verifica della congruità dei dati da parte del revisore legale;
- (iv) redazione della bozza di bilancio civilistico (Stato patrimoniale e Conto Economico) da parte della Funzione Amministrazione;
- (v) redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte della Funzione Amministrazione con verifica finale da parte del Direttore e dell'Amministratore;
- (vi) calcolo delle imposte a cura della Funzione Amministrazione ed invio della bozza di bilancio al consulente, per la verifica del conteggio;
- (vii) esame da parte dell'amministratore della bozza di bilancio;
- (viii) analisi della bozza del bilancio da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- (ix) consegna del progetto di bilancio al Collegio Sindacale e al revisore legale per il rilascio delle rispettive relazioni;
- (x) sottoposizione della bozza di bilancio al Comitato;

- (xi) approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
- (xii) deposito del bilancio, presso il competente Registro delle Imprese, da parte del consulente.

#### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

#### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

#### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

#### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

#### Famiglie di reato associabili

- Reati societari (false comunicazioni sociali, anche in concorso; formazione fittizia del capitale; indebita restituzione dei conferimenti; illegale ripartizione degli utili o delle riserve; operazioni in pregiudizio dei creditori; illecita influenza sull'assemblea);
- Reati tributari.

#### Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Amministrazione:

1. Trasmissione delle dichiarazioni presentate - annualmente.

#### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;

- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

#### Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

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

## **I. GESTIONE DEL SITO INTERNET E DELLE RISORSE INFORMATICHE**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Gestione delle risorse informatiche e del sito internet" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) l'Amministratore di sistema delle macchine locali (hardware) è individuato in un consulente esterno cui è stata affidata la gestione delle risorse informatiche;
- (ii) sono state individuate le figure rilevanti ai fine del GDPR;
- (iii) la Società è dotata di un apposito "*libro cespiti*" sul quale vengono annotati i dispositivi di proprietà della Società con indicazione del codice di ogni macchina; stesso codice viene etichettato sulle macchine. Analogo registro è tenuto dal consulente esterno;
- (iv) gli utenti utilizzano i PC senza i privilegi di amministratore di sistema e l'installazione di periferiche e/o programmi, gratuiti o a pagamento, richiede l'autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- (v) la manutenzione viene effettuata ogni semestre per i server e una volta l'anno per i PC, in tale occasione vengono installati aggiornamenti ed effettuati i controlli di routine. L'installazione di software non autorizzato è impedita mediante blocco del sistema;

- (vi) tutti gli operatori vengono adeguatamente informati e formati sul corretto utilizzo delle risorse informatiche. I PC sono configurati in base alla mansione dell'operatore, vi vengono installati solo i programmi necessari all'espletamento della mansione e viene consentito l'accesso alle sole risorse di rete necessarie alla funzione. L'accesso a risorse esterne non autorizzate (*youtube, facebook, ecc.*) è impedito da *firewall*;
- (vii) l'aggiornamento e l'implementazione dei singoli macchinari e l'eventuale introduzione di nuovi programmi è deciso dalla società e le relative attività sono affidate al consulente esterno;
- (viii) i dispositivi sono protetti da *user id* e *password* e sono adottati presidi per la sicurezza dei dati (ad es. antivirus);
- (ix) l'accesso da remoto ai server aziendali è protetto tramite presidi informatici (*firewall* e VPN) e esiste un sistema di tracciamento gestito dall'azienda esterna, dell'attività svolta dai singoli utenti;
- (x) il sito internet della società è gestito internamente per ciò che riguarda la pubblicazione di avvisi, mentre la gestione degli accessi, funzionamento, sicurezza è a cura di un'azienda esterna;
- (xi) i server aziendali sono sottoposti a *backup* dall'azienda esterna;
- (xii) lo smaltimento dei cespiti informatici della Società avviene mediante conferimento al centro di raccolta comunale con acquisizione della relativa ricevuta di conferimento.

#### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo una prassi non formalizzata, conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo.

#### Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

#### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

#### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'Amministratore di sistema è individuato nell'azienda esterna.

#### Famiglie di reato associabili

- Reati informatici;
- Reati contro la pubblica amministrazione;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

## Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Amministratore di Sistema:

1. Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società – annualmente.

## Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

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

- È vietato lo sfruttamento di eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, al fine di ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si sarebbe autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- È vietato distorcere, oscurare sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- È vietata l'intercettazione, l'impedimento e l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché la minaccia di compiere tali condotte;
- E' vietata la falsificazione, l'alterazione o la soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché la minaccia di compiere tali condotte.

#### Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- non trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del Direttore Generale /Responsabili di funzione;
- non lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitarne l'utilizzo improprio; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma eccezion fatta nel caso in cui venga rilasciata apposita delega.

## **L. GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

#### 1. Politica della sicurezza

La Società ha adottato una politica in materia di salute e sicurezza e attua i principi normativi specifici in materia di salute e sicurezza.

#### 2. Piano degli investimenti

Il piano degli investimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è imputato nel budget del settore specifico interessato (raccolta, acquisti, manutenzione impianti). La pianificazione avviene per periodi di 3-5 anni, sulla base delle risultanze del DVR, delle istruzioni operative e del parere del SPP.

### 3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP che informa la Società delle normative applicabili in materia di salute e sicurezza e dell'impatto rispetto alla realtà aziendale.

Sono state formalizzate, con ordine di servizio, le istruzioni operative specifiche per le operazioni pericolose (movimentazione manuale dei carichi, uso delle attrezzature, ecc...).

### 4. Norme e documentazione del sistema

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata dal SPP; tale documentazione viene resa disponibile ai Responsabili di Settore che ricoprono la funzione di RUP e/o DEC nell'ambito di lavori, servizi, forniture ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i., su cartella condivisa su server aziendale (gli utenti hanno accesso ai documenti in modalità di consultazione o con potere di modifica in base alle autorizzazioni aziendali).

### 5. Organizzazione e responsabilità

Il Datore di Lavoro è stato individuato nella persona del Direttore Generale a seguito di procura da parte dell'Organo Amministrativo come indicato all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi adottato dalla Società.

Sono stati nominati:

- RSPP,
- ASPP,
- Medico Competente, a cui compete la sorveglianza sanitaria.

I lavoratori nell'ambito delle RR.SS.AA. hanno eletto

- N. 3 RLS.

Sono stati individuati formalmente e formati i Preposti.

Sono stati individuati formalmente e formati gli addetti al primo soccorso nonché gli addetti antincendio.

### 6. Sistema di deleghe di funzione

Come sopra riportato, è stata conferita delega, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08, al Direttore Generale.

### 7. Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi, con l'ausilio del RSPP, del ASPP, del MC e degli RLSSA.

Esiste un DVR che racchiude la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro in tutte le sedi.

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

Nel caso di lavori effettuati da soggetti terzi all'interno dei luoghi di lavoro della Società, previa verifica, viene effettuata la valutazione dei rischi interferenziali mediante confronto con RSPP del soggetto terzo coinvolto e viene redatto il documento di valutazione dei rischi interferenziali (cd. DUVRI) sulla base di un format a mani della Società.

#### 8. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI

Nel DVR viene rilevata l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'attività svolta prevede l'assegnazione di DPI che vengono consegnati ai dipendenti da parte della Funzione Responsabile Settore Acquisti e dai Preposti, utilizzando apposita modulistica; entrambi provvedono a registrare l'avvenuta consegna degli stessi.

#### 9. Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio

Sono stati individuati formalmente e adeguatamente formati gli addetti al primo soccorso nonché quelli antincendio, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

#### 10. Consultazione e comunicazione

È prevista almeno una riunione periodica all'anno tra tutte le funzioni competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, e gli incontri tra Datore di Lavoro, Medico Competente, SPP ed RLSSA.

#### 11. Informazione e formazione

La Società ha formalizzato un piano di formazione per tutto il personale.

La formazione viene espletata attraverso sessioni in aula/esercitazioni sul campo.

La Funzione SPP con il supporto dell'Ufficio Personale monitora le scadenze della formazione dei dipendenti.

Le scadenze dell'attività vengono gestite manualmente su file excel.

#### 12. Appalti

In caso di appalti, la Società effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge. (art. 26 D.Lgs. 81/08) con l'ausilio del RSPP.

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 il committente nomina un Responsabile dei lavori. Il Responsabile dei Lavori, quando vi sia la presenza di più imprese esecutrici, provvede alla designazione di un coordinatore per la progettazione e uno per l'esecuzione. Il Responsabile dei lavori effettua tutte le verifiche previste dall'art. 89 del D.Lgs. 81/08.

I POS vengono redatti da ciascuna impresa esecutrice. Il Coordinatore designato procede alla redazione del PSC e alla notifica preliminare.

#### 13. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

È presente un sistema di segnalazione sul quale vengono registrati gli infortuni e tutti i dati relativi all'evento, gestito dalla Funzione SPP.

In caso di infortunio viene effettuata una indagine interna, previa segnalazione del Capo Cantiere all'Ufficio Personale. Viene disposto approfondimento e, se richiesta, viene inviata relazione tecnica a INAIL.

#### 14. Riesame della direzione

Il riesame della direzione avviene in occasione della riunione periodica.

### 15. Riunioni periodiche

Annualmente viene organizzata la riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 alla quale partecipano tutti gli interlocutori in materia di salute e sicurezza. Nel corso dell'anno vi è un frequente confronto tra il SPP, il MC, gli RLSSA i cui spunti sono tratti dalle esperienze quotidiane.

### Attività Sensibili

Si elencano, di seguito, le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio.

- Predisposizione e gestione del sistema di deleghe e procure;
- Assegnazione dell'impegno di spesa relativo alla sicurezza nel budget del settore interessato;
- Individuazione dei rischi aziendali esistenti e loro recepimento nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori (con particolare riferimento alla predisposizione delle procedure rilevanti in relazione alle norme comportamentali, di gestione delle attrezzature e degli ambienti di lavoro e al monitoraggio circa la loro corretta applicazione);
- Gestione delle risorse aziendali con riferimento in particolare alla formazione, informazione e alle visite mediche dei lavoratori, in relazione alle qualifiche necessarie per lo svolgimento di ciascuna attività;
- Gestione degli appalti - Selezione dei fornitori, con particolare riguardo al possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/08;
- Gestione degli impianti e degli ambienti di lavoro.

### Principi di comportamento

Nell'ambito della presente sezione della Parte Speciale vengono riportati i principi di comportamento che si richiede vengano adottati da parte di tutto il personale aziendale nello svolgimento di tutte le attività attinenti con la normativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro. Tali regole di condotta sono finalizzate a limitare il più possibile il verificarsi dei reati previsti nel Decreto. I principi di comportamento si applicano direttamente a chiunque sia tenuto, in via diretta od indiretta, all'osservanza delle norme antinfortunistiche.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs.231/2001);
- b) porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno del luogo di lavoro;
- c) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

- d) rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza, ai differenti livelli;
- e) svolgere attività lavorative senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- f) omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di macchinari, dispositivi od impianti;
- g) rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione finalizzati a istruire circa l'uso di impianti, macchinari o dispositivi;
- h) rifiutarsi di sottoporsi alle visite mediche;
- i) non applicare quanto previsto nelle istruzioni di lavoro e procedure aziendali.

Sotto l'aspetto generale, nell'ambito dei suddetti comportamenti, i soggetti aziendali preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di sua competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:

- a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) l'attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti;
- d) il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- e) le attività di sorveglianza sanitaria;
- f) le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- g) le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- h) l'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge;
- i) le verifiche periodiche relative al controllo della corretta applicazione e all'efficacia delle procedure e istruzioni di lavoro adottate.

L'Azienda provvede a predisporre:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai precedenti punti da a) ad i);
- 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, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati dall'azienda in materia di sicurezza e del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Pertanto la presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal Responsabile per la sicurezza e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al responsabile per la sicurezza o ai preposti alla sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale tutti Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle strutture interne competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

### L'organizzazione del sistema

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

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

#### Il Datore di Lavoro

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

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

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria, b) organizza il Servizio di prevenzione protezione; c) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; d) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; e) la convocazione della riunione periodica; f) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

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

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

I soggetti delegati possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro

alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia conferita tale delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

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

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

### Il Dirigente

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, organizzano e dirigono le stesse attività del datore di lavoro, delegabili, secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dal Datore di lavoro stesso, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

### Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

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

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni stabilite dal Datore di Lavoro, il RSPP dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.

L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

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

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver conseguito un attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;

- aver frequentato corsi di aggiornamento.

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

## Il Medico Competente

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

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

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

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica; oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, d. lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.

## Il Rappresentante dei Lavoratori per la Salute, Sicurezza e Ambiente (RLSSA)

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

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

## Il RLSSA:

- accede ai luoghi di lavoro;

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

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

#### I Lavoratori

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

I Lavoratori devono in particolare:

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

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

## I Preposti

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

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

## Informazione e formazione

### Informazione

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

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

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

- la Società deve fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;

- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;
- i dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, ASPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Lavoratori;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro.
- la Società deve coinvolgere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.

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

### Formazione

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

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

### Documentazione

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

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- la formazione impartita a tutti dipendenti;

- le manutenzioni periodiche delle attrezzature previste per legge;
- la distribuzione nonché la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- la gestione delle emergenze;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica i rischi presenti in azienda relativi alla sicurezza e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento, nonché valutazioni più puntuali (es rischio chimico, rischio stress da lavoro-correlato) e i riferimenti alle procedure per la gestione di quanto emerso;
- le autorizzazioni, nulla osta ecc. ove applicabile;
- i verbali delle riunioni periodiche;
- gli esiti delle visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente.
- il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica

La Società è altresì chiamata a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga gestita la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- venga conservata e messa a disposizione dell'OdV, su richiesta, tutta la documentazione citata nel paragrafo precedente "Documentazione".

#### L'attività di monitoraggio

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

A tale scopo la Società:

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

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta, la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.

### Il riesame del sistema

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

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

### Famiglie di reato associabili

Reati in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose;

Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;

Associazione per delinquere.

### Flussi informativi verso l'OdV

A cura del RSPP:

1. attività di formazione/informazione in tema di sicurezza - semestralmente;
2. infortuni con prognosi superiore ai 25 giorni – ad evento;
3. contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni - ad evento;
4. copia del verbale della riunione periodica della sicurezza – ad evento.

## **M. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

#### 1. Certificazione

La Società non è dotata di certificazione ambientale ISO 14001.

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

Il responsabile per la tematica ambientale è il Direttore Generale, munito di procura dell'Organo Amministrativo per la gestione degli aspetti ambientali.

Il Direttore Generale è quindi Responsabile Tecnico per le categorie 1 (raccolta e trasporto di rifiuti urbani) e 4 (raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi) dell'Albo Gestori Ambientali ed è Responsabile Tecnico degli impianti di trattamento rifiuti e della discarica consortile in regime di gestione post operativa. Svolge, altresì,

la funzione di referente per enti quali Arpa, ASL e Provincia, e di referente per le sedi operative (centri di raccolta o centri di trattamento rifiuti).

Il Direttore Generale si occupa di assicurare la gestione dei rifiuti a partire dalla loro raccolta sino al loro recupero/smaltimento conformemente ai requisiti normativi.

Il Responsabile del Settore Impianti, sulla base del proprio mansionario, si occupa materialmente delle attività di gestione del rifiuto presso il centro di trasferimento di Mergozzo, Loc. Prato Michelaccio e presso l'impianto di trattamento rifiuti di Domodossola, Loc. Regione Nosere, mediante l'utilizzo di software gestionale specifico per la gestione del rifiuto. Con relativa:

- compilazione del registro di carico e scarico, tramite acquisizione pesatura di carico e allontanamento dei rifiuti;
- gestione portale RENTRI per la tracciabilità dei rifiuti, archiviazione delle quarte copie dei formulari e registrazione dei formulari;
- gestione dati consorzi di filiera (Comieco carta/cartone, Corepla plastica, Coreve vetro, Cobat batterie ecc.);
- registrazione centri comunali come da normativa.

### 3. Aggiornamento normativo

La società non si è dotata di un sistema gestionale per l'aggiornamento relativo alla legislazione in materia ambientale; ha in essere abbonamenti con riviste specialistiche e gli aggiornamenti normativi vengono monitorati dal Direttore Generale.

### 4. Formazione/Informazione sulla tematica ambientale

La società organizza sessioni formative su ambiti specifici, le stesse possono essere svolte da personale interno o da consulenti esterni.

### 5. Gestione dell'archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione in materia ambientale viene gestita dal Responsabile del Settore CTR.

### 6. Contratti con i fornitori

Il ritiro, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti per talune tipologie di rifiuti viene affidato a fornitori dotati delle necessarie autorizzazioni ed iscritti nell'albo nazionale gestori ambientali.

### Famiglie di reato associabili

- Reati in materia ambientale (scarichi nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, divieto di abbandono di rifiuti, traffico illecito di rifiuti, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione o in violazione delle prescrizioni o dei limiti stabiliti).

### Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura del Direttore Generale:

1. contestazioni di violazioni da parte di autorità/enti di controllo – ad evento.

## Principi comportamentali generali

### REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SCARICHI

È fatto divieto di:

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

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

È fatto divieto di:

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

È invece d'obbligo:

- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, schede di movimentazione RENTRI (a decorrere dal suo impiego), certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;

- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti ovvero della copia della scheda del RENTRI (a decorrere dal suo impiego), compresa la verifica delle autorizzazioni degli smaltitori e trasportatori;
- assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano correttamente identificati e stoccati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

## **N. GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI OBBLIGATORI**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La contabilità della società è gestita dalla Funzione amministrazione, la quale si occupa di tutte le registrazioni contabili. Tali registrazioni riguardano principalmente:

- l'emissione di fatture ai clienti;
- la registrazione delle fatture ricevute dai fornitori;
- la registrazione dei movimenti bancari e successiva riconciliazione dei saldi;
- la registrazione dei movimenti relativi al personale con controllo dei relativi saldi.

Gli addetti alla Funzione amministrazione si occupano delle registrazioni contabili per la parte di loro competenza.

Il Responsabile della Funzione Amministrazione verifica la correttezza delle registrazioni.

I libri contabili obbligatori, quali il libro giornale, il registro dei beni ammortizzabili, il libro inventari e i registri IVA sono stampati dall'addetto incaricato che ne effettua periodicamente le stampe e la relativa archiviazione.

Tali documenti contabili obbligatori sono conservati ai sensi della normativa vigente. Periodicamente il Revisore Legale verifica la corretta tenuta dei libri contabili.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività è disciplinata secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato.

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La attività vengono svolte dalle singole funzioni interessate che agiscono su base funzionale.

### Famiglie di reato associabili

Reati tributari (occultamento o distruzione di documenti contabili).

## **O. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

L'attività di "gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) i rapporti con il Collegio Sindacale vengono intrattenuti dall'Amministratore Unico, dal Direttore Generale, dal Responsabile Amministrativo e, se necessario, coinvolgendo le Funzioni interessate dalla verifica;
- (ii) i rapporti con il Revisore Legale vengono intrattenuti dal Responsabile Amministrativo o suo delegato;
- (iii) gli Organi di Controllo si riuniscono periodicamente, previa indicazione degli argomenti oggetto di verifica;
- (iv) le riunioni del Collegio Sindacale sono verbalizzate a cura dello stesso e il relativo Libro viene conservato presso la sede della società.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività è disciplinata secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

E' stato individuato come referente per i rapporti con gli organi di controllo il Responsabile della Funzione Amministrazione.

### Famiglie di reato associabili

- Reato di corruzione tra privati;
- Reati societari (impedito controllo);
- Reati tributari.

### Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura della Funzione Amministrazione:

- Verbali delle riunioni periodiche del Collegio sindacale – su richiesta dell’OdV

#### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore Legale, durante lo svolgimento dell’attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

#### **P. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI**

La Società provvede ad effettuare attività informativa nei confronti degli utenti dei servizi attraverso diverse modalità.

La Società pubblica sul sito internet istituzionale comunicazioni sull’avvio di nuovi servizi, su modifiche ai servizi già esistenti o informative relative alle modalità di raccolta dei rifiuti.

La Società effettua anche sedute pubbliche informative a favore dell’utenza qualora se ne ravvisi la necessità.

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione delle attività di comunicazione” si svolge secondo le seguenti fasi:

- (i) l’attività di comunicazione viene gestita internamente, senza il supporto di consulenti esterni;
- (ii) le autorizzazioni necessarie vengono conferite dall’Amministratore Unico, dal Direttore Generale o dal Responsabile di settore;
- (iii) L’addetto, ricevute le necessarie indicazioni, inserisce le pubblicazioni nella home page del sito istituzionale.

#### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge con una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura delle Funzioni interessate.

#### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

#### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

#### Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- Corruzione tra privati;
- Associazione per delinquere;
- Reati tributari.

#### Flussi informativi verso l'OdV

A cura della Funzione Servizi Informatici:

- Elenco dei documenti pubblicati – a richiesta dell'OdV

### **Q. PREDISPOSIZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari” si articola nelle seguenti fasi:

#### Provvedimenti del Direttore Generale

- i Responsabili di Settore predispongono la documentazione a supporto dei provvedimenti del Direttore Generale e predispongono le bozze dei provvedimenti;
- il Direttore esamina e approva i provvedimenti predisposti;
- la Funzione Segreteria provvede a numerare e conservare in formato digitale i provvedimenti del Direttore Generale, predisponendo e aggiornando l'elenco degli stessi.

#### Provvedimenti dell'Amministratore Unico

- i Responsabili di Settore predispongono la documentazione a supporto dei provvedimenti dell'Amministratore Unico e predispongono le bozze dei provvedimenti;
- il Direttore esamina e valida detti provvedimenti e ne dà comunicazione all'Amministratore Unico;
- l'Amministratore Unico approva i provvedimenti predisposti;
- la Funzione Segreteria provvede a numerare e conservare in formato digitale i provvedimenti dell'Amministratore Unico, predisponendo e aggiornando l'elenco degli stessi;
- con cadenza periodica, la Funzione Segreteria trasmette al Comitato di controllo e coordinamento (che esercita il controllo analogo) i provvedimenti assunti nel periodo, per gli adempimenti conseguenti.

#### Delibere assembleari

- la Funzione Segreteria, su indicazione dell'Amministratore Unico predispone la comunicazione di convocazione dell'assemblea contenente l'ordine del giorno della stessa;
- la Funzione Segreteria, in qualità di segretario dell'Assemblea, predispone la bozza del verbale;
- l'Amministratore Unico convalida e sottoscrive il verbale, unitamente al segretario;
- la Funzione Segreteria provvede a stampare su apposito libro il verbale della delibera assembleare;
- il verbale dell'assemblea viene approvato dai Soci in occasione della successiva seduta assembleare.

#### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge con una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Segreteria.

#### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

#### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

#### Famiglie di reato associabili

- Reati societari (impedito controllo, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, illecite operazioni sulle quote sociali proprie o della società controllante, false comunicazioni sociali).

#### Flussi informativi verso l'OdV

A cura della Funzione Segreteria:

- Convocazione delle adunanze degli organi sociali – su richiesta dell'OdV

#### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- è vietato occultare informazioni utili ai fini delle deliberazioni degli organi societari.

### Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la documentazione da sottoporre agli Organi Societari è chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria della Società;
- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna ai Soci degli stessi garantiscono il rispetto della normativa di riferimento;
- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantisce la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale;
- è garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

### **R. PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI**

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) reperimento da parte della Funzione Amministrazione e Ufficio Contabilità dei dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni e trasmissione al consulente;
- (ii) elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte della Funzione Amministrazione;
- (iii) predisposizione delle bozze delle dichiarazioni a cura della Funzione Amministrazione;
- (iv) verifica delle bozze delle dichiarazioni da parte del consulente;
- (v) sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Legale rappresentante e, se richiesto, controllo da parte del Collegio sindacale/Società di revisione;
- (vi) invio telematico delle dichiarazioni da parte del consulente;
- (vii) elaborazione e pagamento dei Modelli F24 da parte della Funzione Amministrazione, previo controllo del Responsabile della Funzione e/o del consulente;
- (viii) gestione, da parte del consulente, dello scadenziario mensile con anche verifica periodica da parte del revisore legale.

#### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge con una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

### Famiglie di reato associabili

- Reati tributari.

### Flussi informativi verso l'OdV

A cura della Funzione Amministrazione:

- Dichiarazioni periodiche (dei redditi, IRAP, IVA e Sostituti di imposta) – su richiesta dell'OdV.

### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

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

### Principi di controllo specifici

- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- Responsabile della Funzione Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Revisore Legale verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231".

## **S. GESTIONE DELLE ISPEZIONI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione” si articola nelle seguenti fasi:

#### 1. Ispezioni programmate:

- (i) la Società riceve una comunicazione formale dall’ente competente;
- (ii) il Direttore Generale, munito di apposita procura, partecipa all’ispezione, unitamente al Responsabile di Settore;
- (iii) il Direttore Generale sottoscrive i verbali rilasciati dalla PA;
- (iv) l’Amministratore Unico viene sempre informato della verifica in corso.

#### 2. Ispezioni non programmate:

- (i) il Responsabile di settore riceve la visita dell’Ispettore e avvisa il Direttore Generale;
- (v) se necessario, in base alle richieste dell’Ispettore, interviene il Direttore Generale, altrimenti l’ispezione viene gestita dal Responsabile di Settore;
- (vi) il Responsabile di settore/Direttore Generale sottoscrive i verbali rilasciati dalla PA;
- (vii) l’Amministratore Unico viene sempre informato della verifica in corso.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge con una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del settore interessato e viene data in copia all’ufficio segreteria per la sua registrazione

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

### Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati tributari.

### Flussi informativi verso l’O.d.V.

A cura della funzione interessata dall’ispezione:

- Informativa sull’Ente che ha avviato l’ispezione ed il relativo oggetto – ad evento.

## Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato utilizzare le relazioni esistenti con una Pubblica Amministrazione per ottenere denaro o altre utilità economiche, o per indurre il Pubblico Ufficiale a compiere atti contrari ai doveri d'ufficio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a Funzionari Pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è obbligatorio elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è obbligatorio improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- il processo è tracciato e la documentazione è compiutamente registrata e archiviata.

## Principi di controllo specifici

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;

- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dagli ispettori e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- dell'ispezione e delle relative risultanze viene data immediata informazione al Direttore Generale qualora lo stesso non fosse presente personalmente.

## **T. GESTIONE DEL MAGAZZINO**

La gestione del magazzino si riferisce a materiali codificati, strumentali all'attività svolta dalla società (cassonetti, sacchetti, gasolio e carburanti, ecc.).

### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Gestione del magazzino" è gestito tramite software, collegato alla contabilità e si articola nelle seguenti fasi:

#### Flusso in entrata (carico):

- (i) pianificazione dei fabbisogni e costante monitoraggio sulle necessità di approvvigionamento da parte Responsabile Ufficio Acquisti;
- (ii) invio dell'ordine al fornitore da parte del Responsabile Ufficio Acquisti, sulla base del contratto sottostante;
- (iii) verifica dell'arrivo merce in azienda, inserimento del DDT nel software con contestuale movimentazione (carico) di magazzino.

#### Flusso in uscita (scarico):

- (i) esiste una procedura che indica i soggetti autorizzati a richiedere e prelevare la merce a magazzino;
- (ii) i soggetti autorizzati predispongono il buono di prelievo e lo consegnano all'Addetto al Magazzino;
- (iii) l'Addetto al Magazzino consegna la merce e registra la movimentazione (scarico), archiviando il buono di prelievo;
- (iv) il movimento di scarico può avere origine da DDT (in caso di trasporto) oppure da buono di prelievo;
- (v) la Società effettua internamente due inventari l'anno (semestrale e annuale), con confronto tra inventario contabile e fisico. Il Responsabile di Magazzino sovrintende alle operazioni e ai relativi controlli;
- (vi) il Revisore Legale effettua la verifica del magazzino, di norma, una volta l'anno, salvo richiesta dei dati relativi anche alla rilevazione semestrale;
- (vii) nel caso di carburanti, i dati di scarico vengono registrati mediante un sistema automatizzato con utilizzo di TAG, attivo su tutti i serbatoi presenti nei depositi aziendali, che identifica operatore, veicolo e quantità erogate. Lo scarico e la registrazione avviene con cadenza settimanale per il distributore sito presso il deposito di Verbania e con cadenza mensile per gli altri depositi. Il controllo da parte dell'Addetto al Magazzino e la verifica da parte del Responsabile Ufficio Acquisti, viene effettuato in occasione dei singoli carichi e, successivamente, dopo ogni operazione di scarico.

### Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge con una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata, principalmente tramite sistema gestionale, a cura della Funzione Ufficio Acquisti.

### Segregazione dei compiti

Il principio della segregazione dei compiti è rispettato (confronta le funzioni coinvolte nel processo).

### Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La documentazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri.

### Famiglie di reato associabili

- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati societari;
- Reati tributari.

### Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell' Ufficio Acquisti in caso di richiesta dell'Organo di vigilanza.

### Principi comportamentali generali

Nel processo in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- assicurare che ogni movimentazione di magazzino, e le relative informazioni di origine e destinazione, siano tracciate sul sistema contabile;
- sottoporre il magazzino a un processo di inventario annuale anche al fine di investigare eventuali differenze inventariali;
- garantire l'allineamento tra magazzino fisico e magazzino contabile.

### Principi di controllo specifici

- è vietato movimentare merce a magazzino in assenza di adeguata documentazione di supporto;
- ogni movimento di magazzino in entrata/uscita deve essere giustificato da un documento di carico o scarico e tracciato sul sistema gestionale tramite registrazione manuale dell'operazione;

- il magazzino deve essere sottoposto a un inventario annuale tramite conta fisica dei beni;
- deve essere garantito l'allineamento tra magazzino fisico e magazzino contabile. Eventuali rettifiche inventariali vengono comunicate al Responsabile Amministrativo;
- è vietato esporre in Bilancio un'errata valutazione contabile del magazzino al fine di trarre un ingiusto profitto;
- il criterio di valutazione delle rimanenze di magazzino deve essere definito formalmente e sottoposto all'autorizzazione del Responsabile Amministrativo;
- in caso di obsolescenza del magazzino (valore di mercato delle rimanenze inferiore al costo storico), il valore della svalutazione e, successivamente, dell'eventuale rivalutazione da ripristino deve essere definito formalmente e sottoposto all'autorizzazione del Responsabile Amministrativo.

- *Fine documento* -