



Modello di Organizzazione, gestione e controllo di Azienda Gardesana Servizi S.p.A.

ex art. 6 d.lgs n. 231/01 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art.11 L n. 300/00”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5/1 dell’11.02.2020

Rev. 05 - 31 gennaio 2020

Sommario

Premessa	3
Parte Generale.....	4
1. DEFINIZIONI	4
2. RIFERIMENTI	5
2.1 Riferimenti legislativi	5
2.2 Linee guida delle associazioni rappresentative di categoria	5
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	6
3.1 Natura del Modello e rapporti con il Codice etico e di Comportamento.....	6
3.2 Finalità del Modello	6
3.3 Destinatari del Modello	8
3.4 Adozione, modifiche ed aggiornamento del Modello	8
3.5 Approccio metodologico e struttura del modello	9
4. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.).....	13
5. SISTEMA SANZIONATORIO	14
5.1 Regole disciplinari per i lavoratori non dirigenti	16
5.2 Regole disciplinari per i Dirigenti.....	19
5.3 Regole disciplinari per Amministratori, Sindaci, componenti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo....	20
5.4 Soggetti terzi.....	22
6. DIFFUSIONE DEL MODELLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DEL MODELLO 231/2001 AI SENSI DEL C. 2 BIS DELL'ART. 1 L. 190/2012 E SS.MM.II. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	23
Parte Speciale	26
7. STRUTTURA DELLA SOCIETÀ	26
8. ANALISI DEI RISCHI, ATTIVITÀ SENSIBILI E PROTOCOLLI ORGANIZZATIVI GENERALI	27
8.1 Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione	31
8.2 Reati Societari e Corruzione tra Privati	35
8.3 Reati Ambientali	39
8.4 Reati in violazione delle norme sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro.....	41
8.5 Reati di falsa testimonianza.....	42
8.6 Reati contro l'Industria e il Commercio.....	43
8.7 Reati Fiscali e Tributarî	44
8.8 Flussi informativi all'OdV.....	45
ALLEGATI.....	49
Allegato 1 - Codice Etico e di Comportamento Rev. 5 - 31 gennaio 2020.....	49
Allegato 2 – Statuto dell'Organismo di Vigilanza Rev. 5 - 31 gennaio 2020	49

Allegato 3 – Misure di Prevenzione della Corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell’art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA Rev. 5 - 31 gennaio 2020..... 49

Premessa

Azienda Gardesana Servizi nasce nel 1975 come Consorzio per la costruzione e la gestione del collettore fognario che raccoglie le acque reflue dei Comuni della riviera veronese del Garda e la costruzione e gestione, assieme a Garda Uno (la società del bresciano), del Depuratore di Peschiera del Garda. Nel 1995 il Consorzio della Riviera Veronese del Garda, ai sensi della Legge 142/1990, si è trasformato in Azienda Consortile, per poi successivamente trasformarsi nel 2003 in Società per Azioni a totale capitale pubblico. Negli anni vi hanno aderito i Comuni dell'Area Garda Baldo dell'Ambito Territoriale Ottimale "Veronese" (formata da 20 comuni della riviera veronese del Lago di Garda, e parte della Val D'Adige) affidando “in house” all’azienda la gestione del servizio idrico integrato dei comuni soci.

Ciò in accordo a quanto previsto dalla normativa di settore (Legge Galli n. 36/1994 e succ. mod.) e secondo quanto disposto dall'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale Veronese, ossia dal consorzio pubblico che riunisce i Comuni della Provincia di Verona e che costituisce l'ente preposto al controllo e alla vigilanza sull'erogazione del servizio e alla determinazione delle tariffe.

La durata dell'affidamento ad Azienda Gardesana Servizi S.p.A. è di 25 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione della convenzione suddetta.

Il Consiglio di Amministrazione di **Azienda Gardesana Servizi S.p.A.** (di seguito anche “**Società**” o **A.G.S.** o **A.G.S. spa**), nella seduta del 20 dicembre 2012, Delibera di C.d.A. n. 52/10 ha individuato le “aree a rischio” ai sensi del D.Lgs 231/01 e recepito il “**Modello di organizzazione, gestione e controllo**”, ai sensi del medesimo decreto.

È stato altresì istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, un Organismo di Vigilanza (di seguito “**O.d.V.**”) chiamato a svolgere le funzioni dell’organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui al D.Lgs. 231/01.

Le disposizioni contenute nel Modello sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, i dirigenti, i preposti e i lavoratori dipendenti, per i consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il presente documento si compone in una Parte Generale, in una Parte Speciale e nel Piano di Prevenzione della Corruzione, (**allegato 3**).

Nella **Parte Generale**, in sintesi, sono riportati brevemente i contenuti del D.Lgs 231/01, viene definito l’Organismo di Vigilanza con i suoi poteri, le sue attribuzioni e il relativo flusso informativo e viene riportato l’intero Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

Nella **Parte Speciale** vengono descritte le attività “a rischio 231” e le misure adottate dalla Società, onde prevenire i suddetti rischi.

Nel **Piano di Prevenzione della Corruzione ora Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell’art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (allegato 3)**, sono riportati brevemente i contenuti della Legge n. 190/12 e vengono descritte le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nell’azione della Società.

Parte Generale

1. DEFINIZIONI

Codice etico e di Comportamento

Rappresenta uno strumento adottato da parte della **Società** allo scopo di esprimere il principio di deontologia professionale che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza di tutti i Collaboratori e i soggetti esterni che operano per conto della Società stessa.

Modello Di Organizzazione

È un sistema integrato di protocolli organizzativi che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio della società, possono comportare una responsabilità amministrativa.

Organismo di Vigilanza

Soggetto designato dal vertice aziendale della **Società**, dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo, la cui istituzione è prevista dal D.Lgs 231/01, al fine di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del **Codice etico e di Comportamento** e del **Modello**.

Soggetti apicali

Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa.

Soggetti sottoposti

Soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali.

Processo sensibile

Insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale, in area potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.Lgs 231/01, così come elencate nella parte speciale del modello, indicate anche genericamente come “area/e a rischio”.

Process Owner

Soggetto che, per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte, è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.

2. RIFERIMENTI

2.1 Riferimenti legislativi

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 in esecuzione della delega di cui all’art. 11 L. n. 300/00 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.

La disciplina del D.Lgs. 231/01 è la normativa che ha introdotto la responsabilità delle Società per reati commessi dai dipendenti (soggetti apicali o subordinati); è prevista un’ampia tipologia di reati dolosi (reati presupposto), anche di recente introduzione, che - se commessi dal dipendente nell’interesse della Società - fanno scattare la responsabilità amministrativa/penale in capo all’Ente.

Ai fini dell’eventuale contestazione della responsabilità amministrativa all’Ente (accertata dal giudice penale), se la Società riesce a dimostrare che l’autore del reato ha aggirato fraudolentemente modelli di organizzazione e protocolli idonei e (astrattamente) efficaci nella prevenzione di illeciti, l’Ente è esonerato da responsabilità amministrativa/penale (esimente da reato).

2.2 Linee guida delle associazioni rappresentative di categoria

I modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui all’art. 6, comma 2, del Decreto Legislativo 231/01, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

La prima Associazione di categoria che ha emanato “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” è stata Confindustria (7 marzo 2002). Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004. In data 31 marzo 2008 Confindustria ha aggiornato le proprie linee guida per tener conto dei recenti aggiornamenti legislativi. **Azienda Gardesana Servizi S.p.A.**, nello sviluppo del proprio **Modello Organizzativo**, ha preso anche spunto dal “Codice etico e di

Comportamento” predisposto da Confservizi ed approvato dal Ministero di Giustizia, con deliberazione del 30/10/2008, verbale n. 11, argomento n. 12.”.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Natura del Modello e rapporti con il Codice etico e di Comportamento

Il presente **Modello** è un sistema integrato di protocolli organizzativi, comprensivi dei relativi strumenti di controllo; esso costituisce, pertanto, regolamento interno della **Società** volto a prevenire e/o contrastare il rischio di commissione di reati contemplati dal Decreto Legislativo 231/01, vincolante per la medesima e per i suoi collaboratori.

Le prescrizioni contenute nel presente **Modello** si integrano con quelle del **Codice etico e di Comportamento (allegato 1)**, e si fondano sui principi di quest’ultimo per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel D.Lgs 231/01.

Le prescrizioni contenute nel presente **Modello** si integrano, altresì, con quelle delle **Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell’art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (allegato 3)**, e si fondano sui principi di quest’ultimo per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nella L. 190/12.

3.2 Finalità del Modello

Con l’adozione del **Modello**, la **Società** intende adempiere compiutamente alle previsioni di legge e, in modo particolare, conformarsi ai principi ispiratori del D.Lgs. 231/01, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli e di Governance, con particolare riferimento all’obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01 ritenuti applicabili alla realtà organizzativa di **A.G.S. spa**.

Il **Modello** si propone le seguenti finalità:

a) informare adeguatamente i Collaboratori e coloro che agiscono su mandato della Società o sono legati alla stessa da rapporti rientranti nelle tipologie di cui alla successiva Parte Speciale, in merito alle attività che comportano il rischio di commissione dei reati e alle conseguenze sanzionatorie che possono derivare ad essi o alla Società, per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della stessa;

- b) diffondere e affermare una cultura d'impresa improntata alla legalità, con l'espressa riprovazione da parte della **Società** di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel **Modello**;
- c) diffondere una cultura del controllo, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la **Società** si pone;
- d) prevedere un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

Il **Modello** prevede, in relazione alla natura e alla dimensione di **A.G.S.**, misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

Ai fini indicati nel paragrafo precedente, la **Società** adotta e attua scelte organizzative e procedurali efficaci per:

- a) assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel Modello, nel **Codice etico e di Comportamento**, nelle **Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (allegato 3)**, e in conformità alle norme di legge in materia di diritto del lavoro;
- b) favorire la collaborazione alla più efficiente realizzazione del **Modello** da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della **Società** o con essa, anche garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili ad identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;
- c) garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale, siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla **Società**;
- d) prevedere che la determinazione degli obiettivi aziendali, a qualunque livello, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- e) individuare e descrivere le attività svolte dall'ente, la sua articolazione funzionale e l'organigramma aziendale in documenti costantemente aggiornati, comunicati e diffusi nell'impresa, con la puntuale indicazione di poteri, competenze e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti, in riferimento allo svolgimento delle singole attività;

f) attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del **Modello** da parte di tutti coloro che operano nell'impresa o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui alla successiva parte speciale, nonché con riferimento alle materie ambientali, della salute e sicurezza sul luogo di lavoro e informatica;

g) consentire l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso ad Internet esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del Collaboratore, in conformità ai regolamenti aziendali adottati in materia.

3.3 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel **Modello** si applicano ai Soggetti Apicali, agli altri Collaboratori, a coloro i quali, pur senza un rapporto di lavoro subordinato ovvero un contratto a progetto con la Società, sono legati alla stessa da rapporti rientranti nelle tipologie di cui al paragrafo 5.

Tra i Destinatari del **Modello** rientrano altresì quei soggetti terzi (quali ad esempio i consulenti e i fornitori) che sono coinvolti in maniera significativa nei Processi Sensibili.

La Società comunica il presente **Modello** attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il **Modello** si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la **Società**.

La **Società** condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del **Modello**, del **Codice etico e di Comportamento e delle Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA** anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

3.4 Adozione, modifiche ed aggiornamento del Modello

Essendo il Modello un atto di emanazione dell'organo dirigente, è rimessa al Consiglio di Amministrazione della Società la responsabilità di approvare e recepire il **Modello** mediante apposita delibera, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti dello stesso, nei termini che seguono:

- a) qualora siano individuate significative violazioni o esclusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenzino l'inadeguatezza a garantire l'efficacia prevenzione dei fatti di reato;
- b) qualora intervengano mutamenti nel sistema normativo o nell'organizzazione e nelle attività della Società, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza;

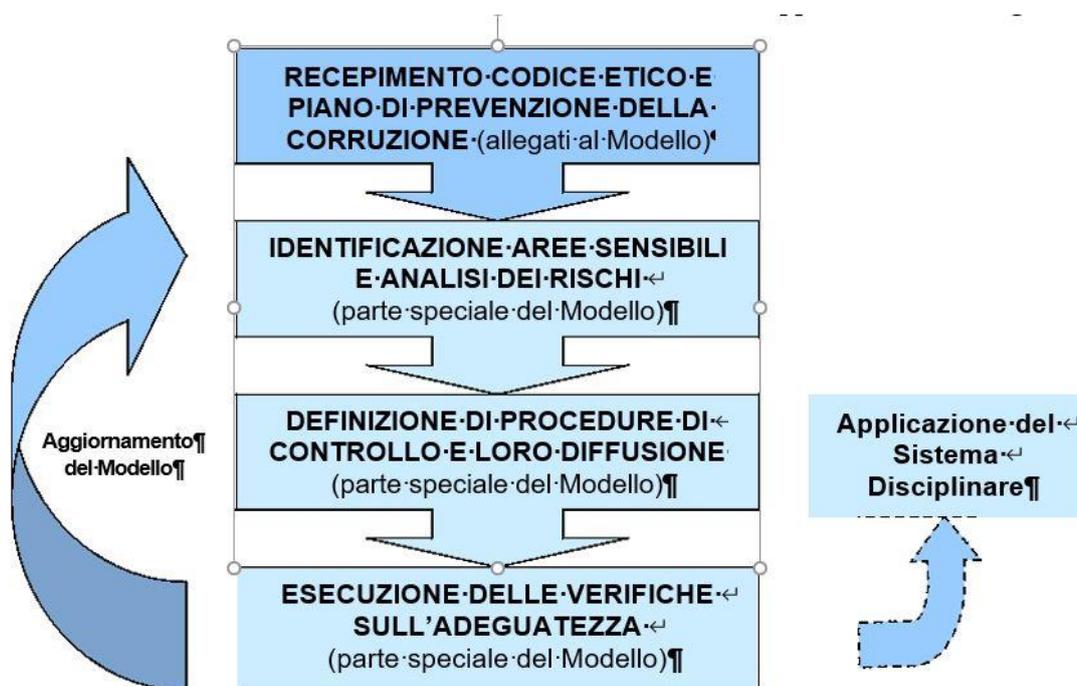
Quanto previsto ai commi a) e b) si applica, in quanto compatibile, per le modifiche delle procedure necessarie per l'attuazione del **Modello**, ad opera delle aree organizzative interessate. Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

In deroga a quanto disposto al punto precedente il Presidente e/o il Direttore Generale/Comitato di Direzione possono apportare al **Modello** modifiche di natura non sostanziale, qualora necessarie per una sua miglior chiarezza od efficienza. Di tali modifiche è data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre nell'ambito del sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza e per garantire l'efficacia del presente **Modello** è facoltà del Direttore Generale/Comitato di Direzione, anche su suggerimento dei responsabili di funzione, modificare gli elementi del medesimo sistema nell'ambito delle procedure aziendali previste.

3.5 Approccio metodologico e struttura del modello

Il **Modello** adottato da **A.G.S.**, e la relativa documentazione di riferimento, è rappresentato nel diagramma di flusso che segue:



Il **Modello** si fonda su un sistema strutturato e organico di procedure e strumenti di controllo. Le componenti di questo sistema di organizzazione, gestione e controllo sono riconducibili a:

- **Sistema di principi etici e regole di comportamento.**

La **Società** ritiene indispensabile che i propri Collaboratori, gli organi societari ed i loro componenti rispettino i principi etici e regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con colleghi, clienti, fornitori e con la Pubblica Amministrazione. In particolare, tale sistema di norme comportamentali è costituito dal **Codice etico e di Comportamento**, allegato 1 al presente **Modello**, dalle **Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**, allegato 3 al presente **Modello**, nonché dai principi espressi nella Parte Speciale e nelle procedure aziendali ivi richiamate;

- **Sistema organizzativo.**

Il sistema è in particolare costituito e formalizzato dai seguenti elementi:

- o Organigramma della Società;
- o Mansionario delle varie posizioni aziendali;

- o Sistema di deleghe interne;
- o Eventuali altri elementi, come ordini di servizio, istruzioni operative etc.
- o Sistema autorizzativo. Il sistema autorizzativo è costituito dai seguenti elementi:
 1. Procure formalizzate;
 2. Sistema di deleghe interne;
 3. Istruzioni e procedure interne che definiscono i poteri autorizzativi e il processo di autorizzazione per le singole attività svolte.

Si rimanda a tale proposito allo statuto di **A.G.S.**, ai verbali del Consiglio di Amministrazione con il quale sono state conferite deleghe; e procure;

- **Sistema di controllo.**

Il sistema di controllo è caratterizzato dai seguenti principi:

- o Segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- o Esistenza di procedure che descrivono le modalità di esecuzione delle attività dei Processi Sensibili, definendo i ruoli e le responsabilità nonché i poteri autorizzativi dei soggetti coinvolti (formalizzando in questo modo la segregazione dei compiti). Indicano inoltre le modalità di controllo e monitoraggio del processo e definiscono le modalità di documentazione delle attività e dei controlli svolti;
- o Tracciabilità e documentabilità ex-post; in particolare le attività condotte nell'ambito dei Processi Sensibili devono trovare adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse. Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informativo aziendale devono inoltre essere previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai Processi Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti;
- o Controlli preventivi e verifiche ex-post, manuali e automatici: si riferiscono all'esistenza di presidi manuali e automatici idonei a prevenire la commissione dei reati presupposti dal D.Lgs. 231/01 o a rilevare ex-post delle irregolarità che potrebbero

contrastare con le finalità del presente Modello. Tali controlli sono ad esempio riconducibili ai seguenti aspetti: protezione dei sistemi automatici quali accesso, back-up dei dati etc.; riconciliazioni/quadrature dati; monitoraggio/verifica ex-post delle attività più significative/dei dati più sensibili; reportistica sulle attività svolte e invio al livello gerarchicamente superiore.

I principi di controllo descritti in precedenza sono in particolare richiamati ed esplicitati nella Parte Speciale e nelle procedure aziendali ivi richiamate;

- **Sistema di formazione del personale.**

Il sistema di formazione del personale è riconducibile a due principali ambiti:

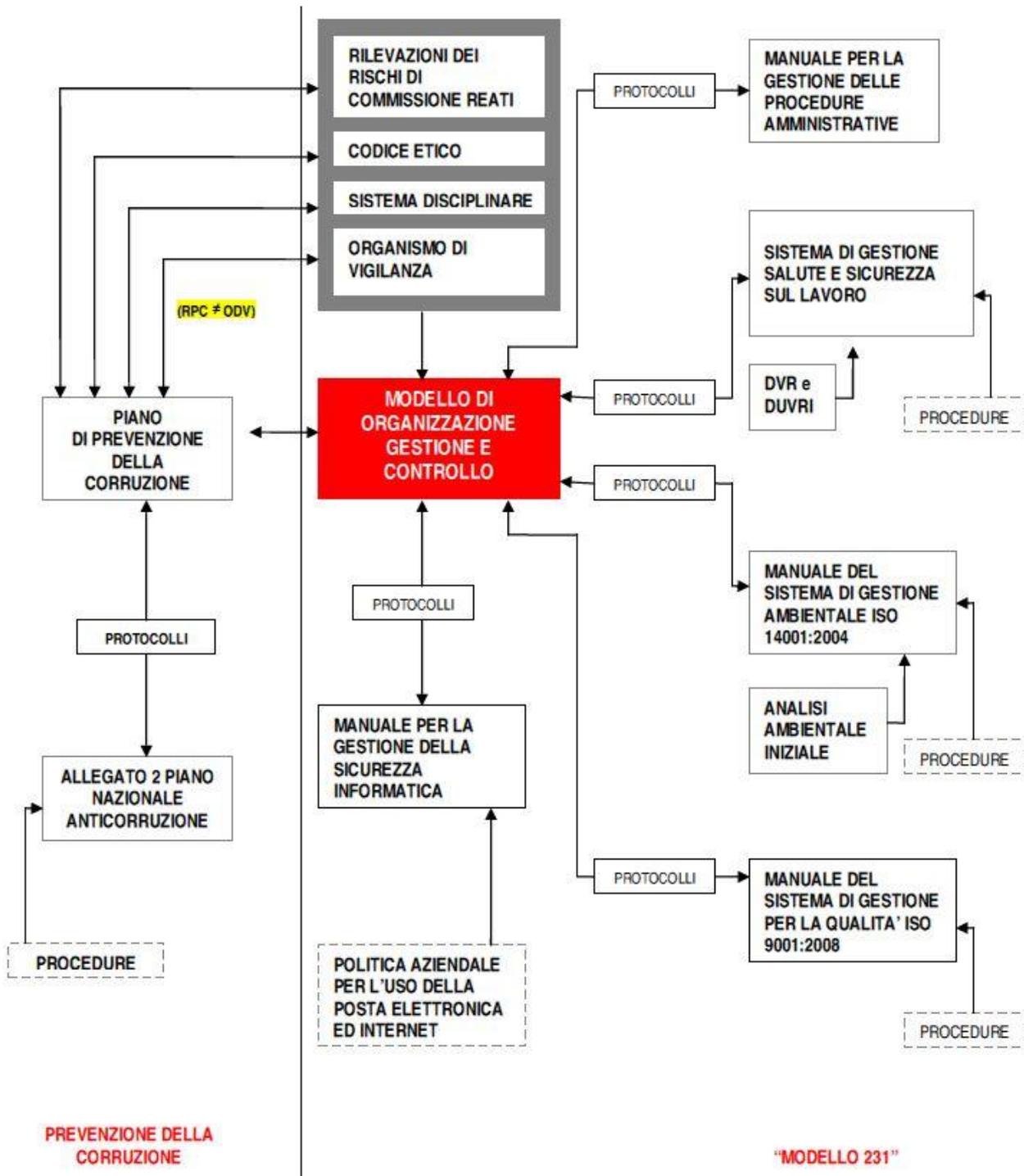
o programma di informazione e formazione specifico per le mansioni svolte, al fine di garantire un livello adeguato delle competenze specifiche per il corretto svolgimento delle varie attività;

o programma di formazione relativo al **Modello**, attuate e/o formalizzate attraverso diverse modalità, ad esempio tramite istruzioni, procedure aziendali, attività di controlli. Alcuni degli elementi che costituiscono le componenti del **Modello** erano già esistenti ed operanti precedentemente all'adozione del presente Modello e sono stati presi in considerazione nella fase di analisi.

Parte integrante del **Modello** e imprescindibile per l'efficacia della sua attuazione, sono il Manuale, le procedure e i documenti del sistema di gestione integrato qualità ambiente e sicurezza attualmente certificato da Ente esterno accreditato secondo le norme di riferimento UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001.

L'elenco di sintesi di tale documentazione è riportato in un apposito e specifico documento nell'ambito del medesimo sistema.

Forma altresì parte integrante del Modello le “**Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell’art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**” (allegato 3) come da diagramma di flusso di seguito riportato:



4. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)

È istituito presso la Società un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo allo scopo di prevenire i reati dai quali può derivare la responsabilità amministrativa della Società, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/01, applicato per i reati indicati al capitolo 8 del presente documento.

Lo Statuto di tale Organismo è riportato in allegato al presente documento.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

Le norme disciplinari che seguono sono state elaborate in funzione di quanto disposto dal D.Lgs. 231/01.

Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento prevedono che gli enti che adottano modelli organizzativi e di gestione idonei, con un correlato sistema di sanzioni “disciplinari”, per il caso di inosservanza delle regole da essi dettate, vengano esonerati da responsabilità per eventuali reati, commessi da loro lavoratori dipendenti e da altri soggetti (quali, Amministratori, Sindaci e membri dell'O.d.V.) nell’interesse della Società.

L’esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

L’applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 richiamata nella Parte Speciale del Modello ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto, che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La commissione o il concorso nella commissione di tali reati, da parte dei summenzionati soggetti persone fisiche, sono sanzionati dal Codice Penale, mentre, sul piano del rapporto di lavoro, le conseguenze non possono che essere quelle previste dall'art. 2119 c.c., senza la corresponsione di qualsivoglia indennità a favore del lavoratore.

Le regole che seguono disciplinano, invece, le conseguenze sul piano disciplinare delle violazioni dei principi del Codice di Comportamento, nonché del Modello (o anche di uno dei suoi elementi), che la Società ha adottato, a norma del citato decreto, per prevenire la commissione dei suddetti reati.

Tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro C.C.N.L. GAS - ACQUA in tema di sanzioni disciplinari.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché degli eventuali interventi intrapresi dalla Direzione aziendale nei confronti dei soggetti terzi sono affidati all'O.d.V.

L'O.d.V. procede alle segnalazioni delle infrazioni rilevate - o di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie – alla Direzione Generale. Successivamente ne verifica l'iter di erogazione e il relativo follow up.

Il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell'O.d.V. relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello (si veda sul punto il successivo paragrafo 5.2).

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che costituiscono le fattispecie di reato di cui al D.lgs. 231/01 richiamate nel Modello Organizzativo;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato richiamate nel Modello Organizzativo, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle procedure richiamate nel Modello, nonché al **Codice etico e di Comportamento ed alle Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (all.ti 1 e 3)**;
- comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, in relazione al rischio di violazione delle norme stabilite in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro da cui possa derivare l'evento di infortunio o della malattia professionale comportanti il reato di omicidio colposo o di lesioni personali colpose gravi o gravissime, i comportamenti in violazione dei principi di controllo e prescrizioni specifiche elencati nel Modello;
- comportamento non collaborativo nei confronti dell'O.d.V. consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'O.d.V. al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'O.d.V. nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.

La gravità della violazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- la presenza e intensità della condotta recidiva;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per la Società e gli stakeholders della Società stessa, nonché per le persone destinatarie della normativa in materia di salute sicurezza sul lavoro;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi ed i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo.

5.1 Regole disciplinari per i lavoratori non dirigenti

Il Modello approntato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, deve essere scrupolosamente osservato da tutti i lavoratori non dirigenti, quale che sia il loro inquadramento contrattuale.

La violazione del Modello, da parte dei lavoratori dipendenti non dirigenti soggetti al “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro C.C.N.L GAS – ACQUA” costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori non dirigenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della legge 30.05.70, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché delle misure disciplinari previste dal “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro C.C.N.L. GAS – ACQUA” vigente ed applicabile - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento.

Le violazioni del Modello, commesse dai lavoratori dipendenti non dirigenti saranno sempre portate a conoscenza dell'O.d.V., per gli eventuali provvedimenti di sua competenza.

Le violazioni commesse dai lavoratori dipendenti non dirigenti, verranno segnalate dall'O.d.V. (con eventuale proposta di sanzione da irrogare) alla Direzione Generale/Comitato di Direzione, affinché quest'ultimo dia avvio al procedimento di contestazione disciplinare e provveda ad

eventualmente irrogare, con riferimento ai lavoratori dipendenti non dirigenti che siano legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, una delle sanzioni di cui sopra, determinate sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel precedente paragrafo e del comportamento tenuto prima (la recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave) e dopo il fatto (ad esempio, comunicazione all'O.d.V. dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai lavoratori dipendenti non dirigenti che siano legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, si prevede che:

1. incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o ammonizione scritta, secondo la gravità della violazione, il lavoratore non dirigente che violi le procedure interne previste dal presente Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
2. fermo restando quanto disposto al successivo punto 3, incorre nel provvedimento della multa, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adottati più volte, nell'espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01 (così come previsto al successivo punto 6);
3. per quanto concerne le violazioni a prescrizioni del Modello previste in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, incorre nel provvedimento della multa, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che violi tali prescrizioni ingenerando un rischio differenziale di limitata rilevanza ma che comunque espone la Società ad un più grave rischio rispetto all'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
4. fermo restando quanto disposto al successivo punto 5, incorre nel provvedimento di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, purché tali condotte non

siano comunque dirette in modo univoco alla commissione dei reati presupposti dal D.Lgs. 231/01 o non determinino l'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01;

5. incorre nel provvedimento di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, abbia adottato un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello stesso ingenerando un rilevante rischio differenziale tale da esporre la Società ad un più grave rischio di applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01 (trattasi, ad esempio, della condotta negligente, imperita od imprudente seguita dal lavoratore durante le attività di formazione, e addestramento);
6. fermo restando quanto disposto al successivo punto 7, incorre nel provvedimento del licenziamento ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 nonché il lavoratore dipendente non dirigente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01;
7. con riferimento alle prescrizioni contenute nei Modello e afferenti la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, incorre nel provvedimento del licenziamento ai sensi del C.C.N.L. vigente ed applicabile, il lavoratore dipendente non dirigente che adotti un comportamento in violazione alle prescrizioni del presente Modello tale da esporre la Società al rischio concreto ed immediato di applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01 (trattasi, a mero titolo esemplificativo, della condotta negligente, imprudente od imperita suscettibile di provocare un infortunio a se stesso ovvero ad altre persone).

Con specifico riferimento alle violazioni a prescrizioni del Modello previste in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, si precisa che per “rischio differenziale” si deve intendere il margine di rischio ulteriore rispetto a quello già individuato in sede di valutazione dei rischi da parte della Società e derivante dal comportamento del lavoratore.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la Direzione Generale terrà sempre informato l'O.d.V.

Quanto invece alle violazioni del Modello poste in essere dai lavoratori non dirigenti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, si prevede che esse potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

5.2 Regole disciplinari per i Dirigenti

Il Modello approntato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, deve essere scrupolosamente osservato da tutti i Dirigenti della Società.

Le violazioni ai principi e alle regole contenuti nel Modello da parte dei Dirigenti costituiscono illecito disciplinare, e saranno sempre portate a conoscenza dell'O.d.V., per gli eventuali provvedimenti di sua competenza.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dirigenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della L. 300/70 ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) censura scritta;
- b) sospensione disciplinare;
- c) licenziamento per giustificato motivo;
- d) licenziamento per giusta causa.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai Dirigenti della Società, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare;

- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i lavoratori della Società aventi qualifica di dirigente costituisce grave violazione del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori legati alla Società da un vincolo di subordinazione circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati alla Società da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori coordinati e continuativi ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del 'dirigente' ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 231/01, ferma restando la qualificazione del contratto con tali soggetti.

Le infrazioni di cui sopra, commesse dai Dirigenti, verranno segnalate dall'O.d.V. (con eventuale proposta di sanzione da irrogare) alla Direzione Generale/Comitato di Direzione o al CDA, affinché questi ultimi, disgiuntamente o congiuntamente, provvedano ad irrogare una delle sanzioni più sopra previste, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della L. 300/70 ed eventuali normative speciali applicabili, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6 e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'O.d.V. dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'O.d.V.

5.3 Regole disciplinari per Amministratori, Sindaci, componenti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo

Il Modello, approntato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, deve essere scrupolosamente osservato da tutti gli Amministratori, dai Sindaci e dai componenti dell'O.d.V. della Società.

Le violazioni dei principi e delle regole contenuti nel Modello saranno sempre portate a conoscenza dell'O.d.V. per gli eventuali provvedimenti di sua competenza.

Le violazioni dei principi e delle regole contenuti nel Modello compiute da componenti del Consiglio di Amministrazione saranno oggetto di tempestiva comunicazione scritta da parte dell'O.d.V. al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale per la valutazione degli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, previa delibera del predetto organo da adottare con l'astensione dell'interessato, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dalla carica;
- c) revoca dalla carica.

In particolare, si prevede che:

- il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nel richiamo scritto consistente nel richiamo all'osservanza in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto, il membro del Consiglio di Amministrazione incorre nella revoca dalla carica.

Inoltre, per i membri Consiglio di Amministrazione, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero Organo Dirigente della Società, l'O.d.V. informerà il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazioni del Modello commesse da parte di uno o più Sindaci, ovvero da parte dell'intero Collegio Sindacale, l'O.d.V. informa il Consiglio di Amministrazione che provvede ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più componenti dell'O.d.V. il detto Consiglio provvederà in collaborazione con il Collegio Sindacale ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'O.d.V. che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le sanzioni di cui ai Paragrafi 5.1 e 5.2..

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale terranno sempre informato l'O.d.V.

5.4 Soggetti terzi

Quanto invece alle violazioni del Modello poste in essere dalle categorie di soggetti terzi, quali fornitori, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, si prevede che esse potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti con i suddetti terzi, la sospensione da parte della Società dell'esecuzione del contratto e/o il recesso unilaterale dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

6. DIFFUSIONE DEL MODELLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DEL MODELLO 231/2001 AI SENSI DEL C. 2 BIS DELL'ART. 1 L. 190/2012 E SS.MM.II. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Affinché venga reso noto a tutti i Destinatari, così come descritti al paragrafo 4.3, e acquisti forza vincolante, il Modello viene condiviso all'interno della Società, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, ai Capi Servizio; i Collaboratori della Società verranno informati a mezzo e-mail o comunicazione scritta, sottoscritta dalla Direzione Generale/Comitato di Direzione, dell'avvenuta adozione del **Modello** e della reperibilità del testo integrale del medesimo sull'Intranet aziendale, presso le bacheche aziendali e presso gli uffici dei Responsabili di Area della Società.

A.G.S. valuterà altresì eventuali ulteriori modalità di comunicazione dei principi di riferimento del Modello ad altre parti terze.

Per quanto attiene i Collaboratori non legati a **A.G.S.** da un rapporto di lavoro subordinato, qualunque contratto che comporti la costituzione di un rapporto di collaborazione tra essi e la Società deve esplicitamente contenere clausole di presa visione del **Modello**, del **Codice etico e di Comportamento** e delle **Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA** (all.ti 1 e 3) di **A.G.S.** e di impegno a rispettarne le disposizioni, nonché la previsione di appositi rimedi, in linea con quanto disposto nel precedente paragrafo in caso di violazione.

Al fine di consentire la piena operatività del **Modello**, **A.G.S.**:

- a) garantisce la tempestiva diffusione tra i Destinatari del Modello e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- b) fornisce ai Collaboratori un adeguato sostegno formativo e informativo, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel **Modello**;
- c) garantisce che i Collaboratori che dovessero segnalare violazioni del **Modello** non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione, garantendo, se richiesto, il loro anonimato.

Quanto ai punti ora elencati, nell'ambito specifico della formazione destinata ai Collaboratori, **A.G.S.** organizza due diverse tipologie di corsi di formazione:

- una dedicata a tutti i Collaboratori, indipendentemente dalla loro operatività all'interno di aree a rischio;
- una dedicata esclusivamente ai Collaboratori ricompresi in aree "a rischio 231" (secondo l'elencazione di cui al capitolo 8 del Modello).

Le sessioni di tali corsi sono fissate almeno ogni biennio e la partecipazione agli stessi sarà oggetto di apposito monitoraggio, nel rispetto delle procedure specifiche in materia di formazione.

La formazione deve fornire informazioni almeno in riferimento: al quadro normativo di riferimento; al Modello adottato dalla **Società**; al **Codice etico e di Comportamento alle Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA** della **Società**; a casi aziendali di applicazione della normativa; ai presidi e protocolli introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso; l'O.d.V. ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti.

Della formazione effettuata viene tenuta puntuale registrazione.

La partecipazione alle suddette attività formative da parte dei soggetti individuati è obbligatoria; conseguentemente, la mancata partecipazione sarà sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel **Modello**.

A.G.S. incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del **Modello**, del **Codice etico e di Comportamento** e delle e delle Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA da parte dei Collaboratori, sia nella fase di attuazione sia nella fase successiva, allorché dovessero essere evidenziate carenze dello stesso o necessità di un suo aggiornamento (in seguito ad evoluzioni normative o delle più affermate prassi internazionali, nonché per esperienza acquisita nell'applicazione del **Modello**, del **Codice etico e di Comportamento** e delle e delle **Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO**

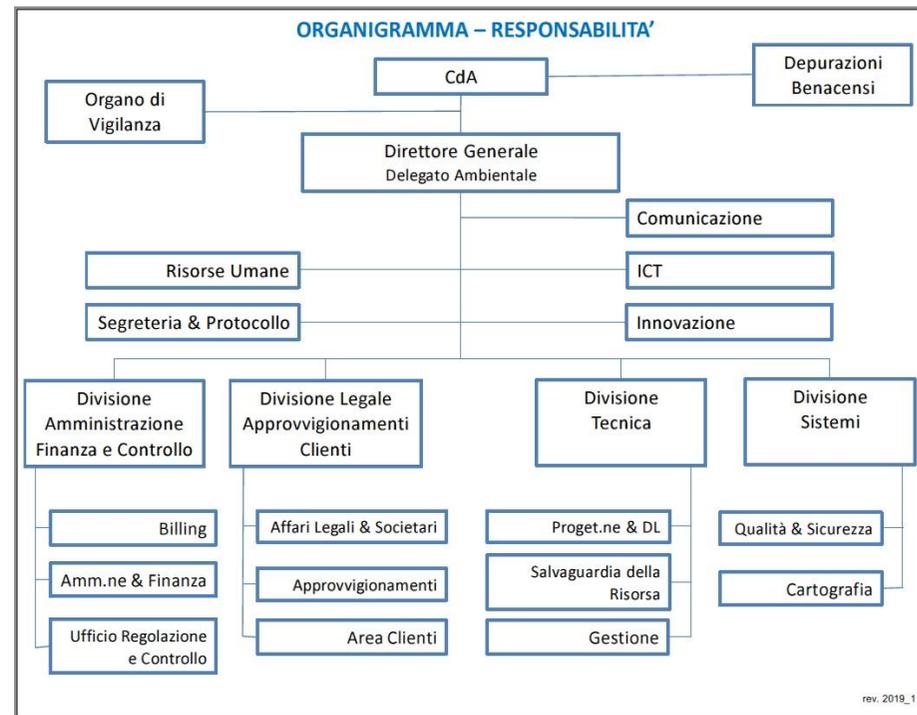
TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA medesimi), che dovranno essere segnalate all'O.d.V.

Parte Speciale

7. STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

L'Organigramma aziendale cui ci si riporta nella sua versione aggiornata è l'Organigramma elaborato nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato QSA ed è quindi ricompreso nell'ambito del sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza.

Le mansioni delle funzioni riportate in organigramma, ad eccezione del C.d.A., dei Soci per i quali vale quanto espresso nello Statuto e quanto previsto dalla normativa vigente, sono definite ed eventualmente aggiornate dal Direttore/Comitato di Direzione nell'ambito del sistema integrato qualità, ambiente e sicurezza.



8. ANALISI DEI RISCHI, ATTIVITÀ SENSIBILI E PROTOCOLLI ORGANIZZATIVI GENERALI

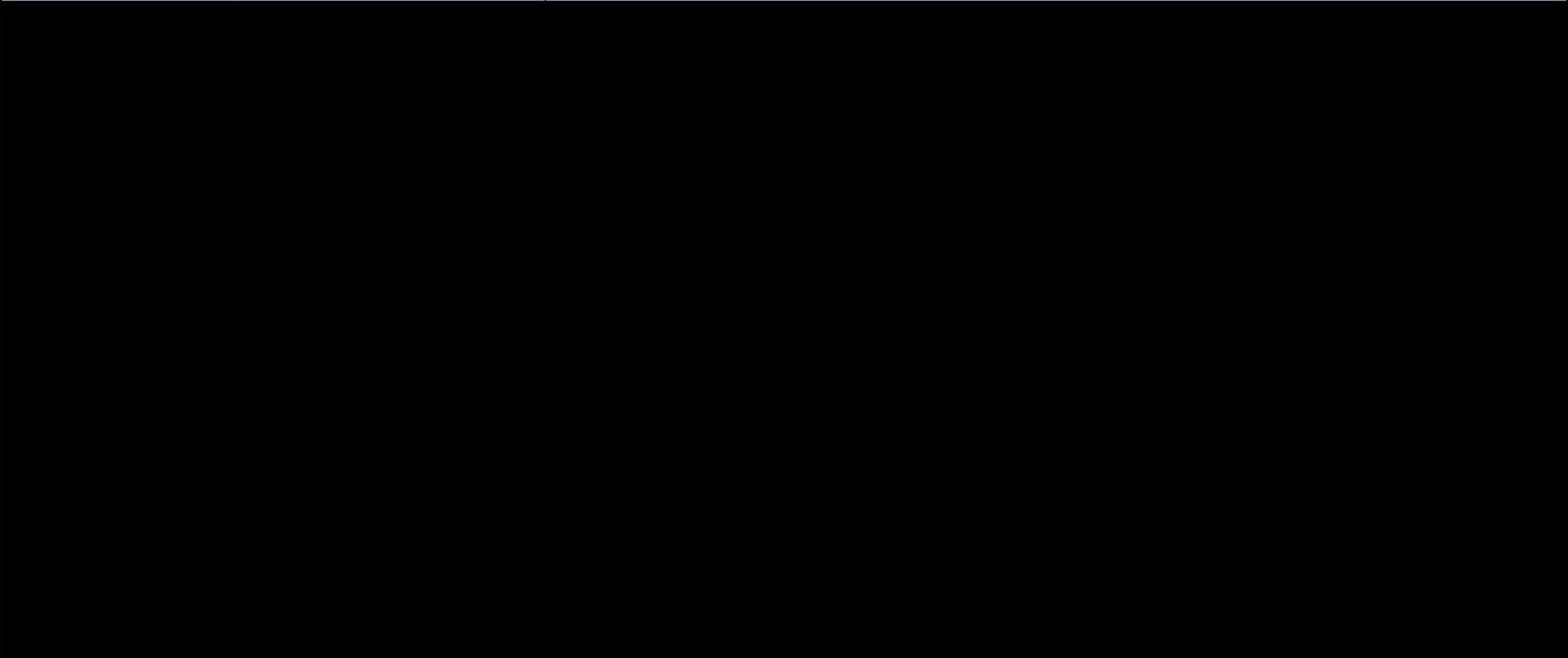
La Società ha provveduto ad effettuare un'analisi dell'organizzazione aziendale per evidenziare le aree di rischio e le modalità con cui è possibile minimizzare i rischi derivanti.

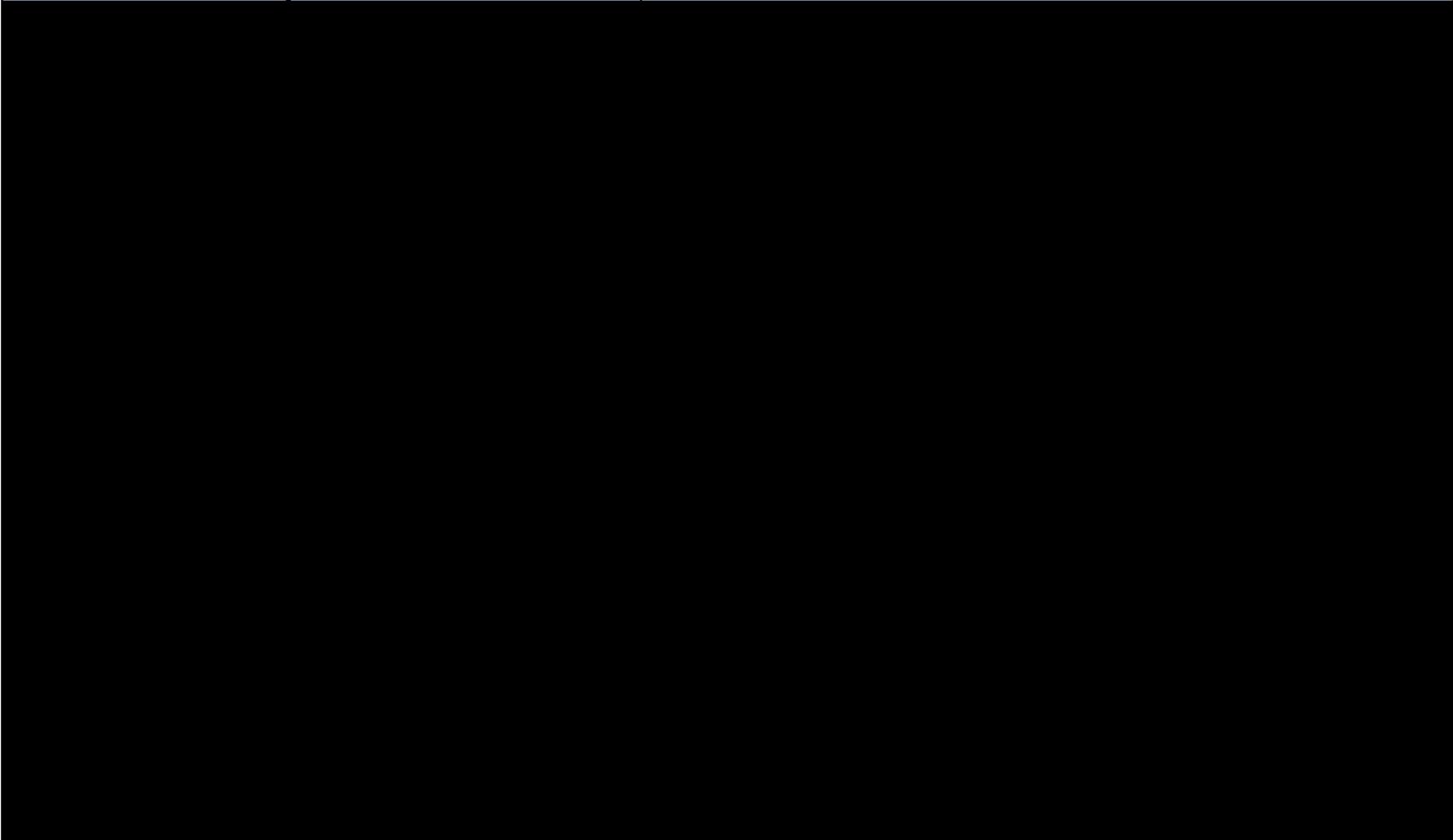
Le attività di risk assessment condotte e le relative risultanze sono state oggetto di condivisione con il management della Società e sono riportate nella relazione di Mappatura ed Analisi redatta da società esterna specializzata e illustrata alla Direzione Generale in data 16 novembre 2012.

In conseguenza di tali analisi, la Società ha deciso di implementare un Modello di organizzazione alle fattispecie di reato di seguito riportate.

Si precisa che l'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto ad evidenziare che la commissione dei reati individuati nella tabella di seguito sia molto poco probabile se non inesistente.

Tale tabella per effetto delle modifiche legislative e mutamenti societari intervenuti è stata aggiornata.

fattispecie di reato	considerazioni
	

fattispecie di reato	considerazioni
	

Come già indicato, parte integrante del Modello e imprescindibile per l'efficacia della sua attuazione, è rappresentata dal sistema di gestione integrato qualità ambiente e sicurezza attualmente certificato da Ente esterno accreditato secondo le norme di riferimento UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001. L'elenco di sintesi di tale documentazione è riportato in un apposito e specifico documento nell'ambito del medesimo sistema

Di seguito sono individuate, in relazione alla valutazione dei rischi e per fattispecie di reato ritenute potenzialmente e verosimilmente commissibili, i processi sensibili, le aree/funzioni interessate, e i protocolli organizzativi generali per la prevenzione di tali reati.

8.1 Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione

fattispecie di reato	processi	aree/funzioni interessate	misure – controlli - protocolli generali di prevenzione
<p>L'art. 24 del d.lgs 231/01 cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati: -Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.) -Indebita percezione di contributi, finanziamenti altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.) -Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) -Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) -Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).</p> <p>L'art. 25, d.lgs. 231/01 [articolo modificato dalla L. n. 190/2012] attribuisce la responsabilità dell'ente nel caso in cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati -Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) -Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] -Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015]</p>	<p>Partecipazione ad una gara indetta da un soggetto pubblico, ovvero presentazione di istanze alla P.A. al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, ecc) di interesse aziendale.</p> <p>Attività aziendali che prevedano l'accesso nei confronti di sistemi informativi gestiti dalla PA.</p> <p>Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego.</p> <p>Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta per la vendita di beni e servizi o finalizzate alla realizzazione di opere a favore della PA, nonché la successiva attività di erogazione del servizio e/o della prevista prestazione contrattuale.</p> <p>Attività funzionalmente connesse con l'esercizio, da parte dell'ente, di compiti di natura pubblicistica in quanto correlate all'esercizio di una funzione pubblica o di un pubblico servizio.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore/Comitato di Direzione</p> <p>Resp. Qualità, Ambiente, Sicurezza e ICT</p> <p>Controllo di Gestione Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure aziendali.</p> <p>Evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse Segregazione dei compiti e funzioni.</p> <p>Presenza di appositi ed adeguati meccanismi di reporting.</p> <p>Definizione, formalizzazione e assegnazione corretta di poteri autorizzativi e di firma.</p> <p>Garantire sempre veridicità e tracciabilità delle attività sensibili, delle comunicazioni, delle informazioni e dei documenti.</p> <p>Rispettare principi di comportamento nell'attività di gestione dati e software di trasmissione.</p> <p>Evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse.</p> <p>Deve essere ostacolata con ogni mezzo da tutte le funzioni aziendali la possibilità di accantonare fondi da destinare ad attività non contemplate dallo Statuto e dalla Carta dei servizi dell'Azienda.</p> <p>Documentare incassi/pagamenti in contanti.</p> <p>Verificare la regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.</p> <p>Tenere traccia degli accessi al sistema gestionale e Remote Banking.</p> <p>Nell'ambito dei rapporti con pubblici funzionari o con persone a questi collegate di qualsiasi Ente è vietato effettuare o promettere elargizioni in denaro o altra forma (doni, prestazioni gratuite, etc), accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura.</p>

<p>-Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] -Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) -Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] -Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015] Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012] Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) L. n. 69/2015] - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015] - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015] - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) -Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]</p>		<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore/Comitato di Direzione</p> <p>Resp. Qualità, Ambiente, Sicurezza e ICT</p> <p>Controllo di Gestione</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>E' vietato distribuire o promettere omaggi e regali in difformità rispetto alle normali prassi aziendali e in quantità eccedenti le normali pratiche commerciali di cortesia e/o per acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.</p> <p>Le spese di cortesia e/o di ospitalità in relazione alla sfera dell'immagine dell'Azienda sono sempre autorizzate dal Responsabile della funzione, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In ogni caso, qualora sorgano dubbi in merito alla legittimità di una spesa di cortesia è opportuno sempre richiedere l'autorizzazione anche da parte del Presidente, del Vice Presidente in sua assenza o della Direzione/Comitato di Direzione.</p>
--	--	---	---

	<p>Realizzazione di accordi di partnership con terzi soggetti per collaborazioni commerciali e, in generale, il ricorso ad attività di intermediazione finalizzate alla vendita di prodotti e/o servizi nei confronti di soggetti pubblici nazionali.</p> <p>Partecipazione a procedure di evidenza pubblica in associazione con altri partner (RTI, ATI, joint venture, consorzi, etc.).</p> <p>Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale.</p> <p>Gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.); Erogazione di contributi ed elargizioni a vario titolo; Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e collaborazione esterna.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore/Comitato di Direzione</p> <p>Resp. Qualità, Ambiente, Sicurezza e ICT</p> <p>Controllo di Gestione</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Iniziative con elargizioni di carattere benefico o culturale, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono restare nei limiti permessi dalle relative disposizioni legali e dai principi richiamati dal Codice etico e di Comportamento, nel rispetto delle prassi aziendali e di norma su deliberazione del CdA.</p> <p>Tutte le forme di elargizione sopra descritte devono essere opportunamente documentate e tracciate.</p> <p>Nell'ambito dei rapporti con la P.A. è vietato presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e/o destinare somme ricevute da tali organismi a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati.</p> <p>È necessario dare debita evidenza delle seguenti operazioni sensibili di negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o incaricati di un pubblico servizio mediante procedure negoziate ad evidenza pubblica, richiesta ed utilizzo di finanziamenti e contributi pubblici e richiesta di permessi, concessioni ed autorizzazioni di qualsiasi genere.</p> <p>In generale deve essere individuato un referente interno che svolga il ruolo di responsabile in riferimento ai processi sensibili individuati dal Presidente o dal Direttore Generale/Comitato di Direzione se non già espressamente stabilito dalle procedure aziendali. Tale funzione avrà il compito di garantire la tracciabilità e le evidenze collegate ai processi sensibili.</p> <p>Nei rapporti con Consulenti e Partner è espressamente vietato effettuare prestazioni verso tali soggetti non contemplate nell'ambito del rapporto contrattuale e/o riconoscere compensi in loro favore rispetto ad attività non contemplate nell'ambito dell'incarico affidato. Tali rapporti devono essere condotti secondo le procedure aziendali di assegnazione e gestione di incarichi di consulenza e di collaborazioni esterne.</p> <p>I pagamenti non potranno essere effettuati in contanti se non previa autorizzazione scritta delle persone cui detto potere è stato conferito nel rispetto delle procedure aziendali e salvo le eccezioni previste dallo specifico regolamento aziendale.</p> <p>Nei rapporti con pubblici funzionari della P.A., le dichiarazioni degli interessati dovranno contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento di contributi e/o fondi di vario genere deve essere prevista documentazione che ne attesti l'effettiva utilizzazione.</p>
--	--	---	---

			<p>In merito alle ispezioni giudiziarie, tributarie e/o amministrative (ISPESL, INAIL, INPS; ARPAV, verifiche tributarie, etc) i rapporti devono essere tenuti dai soggetti a ciò espressamente delegati. Delle ispezioni e verifiche devono essere mantenute evidenze documentali conservando ad esempio gli specifici verbali.</p> <p>Eventi significativi connessi ai protocolli sopra descritti, con particolare riferimento ad anomalie e irregolarità nei processi e agli esiti di ispezioni e verifiche delle autorità preposte dovranno essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza con nota scritta del responsabile della funzione coinvolta.</p>
--	--	--	---

8.2 Reati Societari e Corruzione tra Privati

fattispecie di reato	processi	aree/funzioni	misure – controlli -protocolli generali di prevenzione
<p>L'Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001 [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L.69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017] attribuisce la responsabilità dell'ente nel caso in cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] • Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) • False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015] • Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.) • Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.) • Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) • Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) • Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) • Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005] • Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) • Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017] • Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017] • Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) • Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) • Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.) 	<p>Redazione di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa, ancorché relativi al gruppo al quale essa appartiene o alle sue partecipazioni</p> <p>Collaborazione con Collegio Sindacale e revisori</p> <p>Comunicazione di conflitti di interesse</p> <p>Diffusione notizie sulla società</p> <p>Autorizzazione dell'acquisto di azioni o quote proprie e/o della società controllante;</p> <p>Operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.</p> <p>Predisposizione di bandi di gara/partecipazione a procedure competitive finalizzati alla negoziazione o stipula di contratti attivi, cioè in grado di generare un ricavo per la società;</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore/Comitato di Direzione</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure aziendali.</p> <p>Garantire sempre veridicità e tracciabilità delle comunicazioni, delle informazioni e dei documenti, con appositi ed adeguati meccanismi di reporting. Segregazione di compiti e funzioni e tracciabilità delle attività sensibili e strumentali.</p> <p>Evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse ed identificare le principali fattispecie di interessi degli amministratori.</p> <p>E' fatto divieto di presentare o comunicare dati falsi, mancanti, non rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società utilizzati per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali.</p> <p>E' vietato omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.</p> <p>E' fatto espresso divieto di alterare dati e informazioni finalizzate alla formazione del bilancio e trasmettere dati e informazioni utilizzati rendendo una presentazione non rispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.</p> <p>Verificare la regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili, rispettare procedura di fatturazione e registrazione contabile incassi, rispettare procedura di registrazione contabile e autorizzazione pagamento fornitori.</p> <p>Per prevenire le evenienze sopra descritte le funzioni coinvolte dovranno seguire le normative in materia di formazione del bilancio (principi contabili, definizione delle poste del bilancio e modalità operative di contabilizzazione, chiusure annuali e infrannuali, tempistiche, etc).</p>

	<p>Negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa;</p> <p>Gestione dei rapporti con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa, dal cui mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la società o per le quali la stessa possa avere un interesse (per esempio, analisti finanziari, mass media, agenzie di rating, organismi di certificazione e di valutazione di conformità, etc.);</p> <p>Selezione dei fornitori di beni e servizi, negoziazione e stipula dei relativi contratti;</p> <p>Gestione di contratti per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.</p> <p>Approvvigionamento di beni, lavori e servizi.</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore/Comitato di Direzione</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Per la trasmissione di dati e informazioni dovrà essere utilizzato il sistema informatico aziendale per garantire la tracciabilità dei singoli passaggi.</p> <p>Dovrà essere garantita dall'Ufficio Amministrativo la tenuta, conservazione e aggiornamento dei fascicoli relativi ai bilanci, dalla loro approvazione da parte del C.d.A. al deposito e pubblicazione (anche informatica) degli stessi fino alla relativa archiviazione secondo prassi consolidate e approvate.</p> <p>Saranno svolti uno o più incontri fra il Collegio Sindacale, la Società di revisione e l'O.d.V. che abbiano per oggetto lo scambio di informazioni sulle attività di revisione.</p> <p>È fatto obbligo a carico degli Organi Sociali (e dei suoi collaboratori) di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere (restituzione conferimenti ai soci, ripartizione utili, acquisto o sottoscrizione azioni dell'azienda, riduzioni del capitale sociale, formazione o aumento fittizi del capitale sociale, operazioni a vario titolo sul capitale sociale, costituire società, acquisire e cedere partecipazioni, fusioni e scissioni).</p> <p>La distribuzione di eventuali utili dovrà essere giustificata e documentata al C.d.A. come pure modifiche di bozze di bilancio da parte del C.d.A. con riferimento ad utili e riserve.</p> <p>È fatto espresso obbligo a carico degli Organi Sociali (e dei suoi collaboratori) di garantire e agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare (messa a disposizione dei documenti, collaborazione, trasparenza, nei rapporti con il Collegio Sindacale e Società di revisione, incaricare la società o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo network di consulenze diverse).</p> <p>Consegnare a tutti i componenti del Consiglio di amministrazione prima della riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bozza del bilancio, allegando una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione; - giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente; - lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente, sottoscritta dal massimo vertice esecutivo e siglata dal Responsabile amministrativo.
--	---	--	--

		<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore /Comitato di Direzione</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti.</p> <p>Procedure di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione dell'acquisto di azioni o quote proprie e/o della società controllante; - di disciplina delle operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria. <p>Nella negoziazione e stipula di contratti adozione di strumenti organizzativi che prevedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'iter di definizione e attuazione delle politiche commerciali; -le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità; -previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti; -l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi. <p>Nella gestione di contratti attivi devono essere adottati e attuati strumenti organizzativi che prevedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> -in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; - la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati; - ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge; - i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito. <p>Nei rapporti con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la società o per le quali la stessa possa avere un interesse prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione; -le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli esponenti di detti, con il supporto delle funzioni competenti. <p>Definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire; - la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato; - la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito.
--	--	---	---

		<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore /Comitato di Direzione</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Previsione di procedure di autorizzazione delle richieste di acquisto e di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - criteri e modalità di assegnazione del contratto; - ricorso alla procedura di assegnazione diretta solo per casi limitati e chiaramente individuati, adeguatamente motivati e documentati, nonché sottoposti a idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi a un adeguato livello gerarchico; - modalità e criteri per la predisposizione e l'approvazione del bando di gara; - un modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) informato alla trasparenza e a criteri il più possibile oggettivi; - previsioni contrattuali standardizzate in relazione a natura e tipologie di contratto, contemplando clausole contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi nel caso di eventuali scostamenti. <p>A cura dell'Ufficio Segreteria è fatto obbligo di trasmettere la documentazione relativa agli ordini del giorno delle riunioni dell'Assemblea e/o del C.d.A., al Collegio Sindacale e al C.d.A. con congruo anticipo e sui quali i diversi soggetti, ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni, debbano esprimere i loro pareri.</p>
--	--	---	--

8.3 Reati Ambientali

fattispecie di reato	Processi	aree/funzioni interessate	misure – controlli -protocolli generali di prevenzione
<p>L'Art. 25-undecies, D.Lgs.n. 231/01 [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015] attribuisce la responsabilità dell'ente nel caso in cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) • Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) • Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) • Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) • Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) • Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) • Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.) • Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6) • Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137) • Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256) • Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257) • Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259) 	<p>Valutazione e qualificazione Fornitori</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Definizione responsabilità per l'ambiente</p> <p>Analisi degli impatti ambientali</p> <p>Gestione dei rifiuti</p> <p>Gestione degli scarichi idrici</p> <p>Gestione delle emissioni Atmosferiche</p> <p>Costruzione, gestione e manutenzione di infrastrutture in relazione a possibili impatti sulle biodiversità</p> <p>Tutte le attività che si inseriscono nel ciclo di vita di un impianto in relazione al quale insistano obblighi in materia ambientale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione; - esercizio; - dismissione. 	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Direttore/Comitato di Direzione</p> <p>Legale e Segreteria, Approvvigionamenti</p> <p>Risorse Umane</p> <p>Amministrazione Qualità, Ambiente, Sicurezza e ICT</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area Operativa</p>	<p>Rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure aziendali con particolare riferimento a quelle previste dal sistema di gestione ambientale.</p> <p>Garantire sempre veridicità delle informazioni e dei documenti. Evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse.</p> <p>Tutto il personale aziendale nonché collaboratori e ditte esterne devono rispettare i principi della normativa in materia di rifiuti e delle relative procedure aziendali.</p> <p>Garantire la corretta programmazione ed attuazione dei piani e programmi di gestione degli impianti di trattamento nel rispetto della normativa vigente e delle procedure operative aziendali comprendendo le fasi di qualifica e selezione dei fornitori e clienti, di segnalazione tempestiva di valori anomali e nella gestione delle misure urgenti di prevenzione di anomalie potenziali e correzione di anomalie intervenute.</p> <p>Gestire i gas refrigeranti (lesivi dell'ozono e ad effetto serra) presenti negli impianti gestiti in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente.</p> <p>Garantire le procedure di comunicazione, messa in sicurezza ed eventuale bonifica in relazione a situazioni di inquinamento delle diverse matrici ambientali nel rispetto della normativa vigente in materia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258) • Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260) • False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis) • Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279) • Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs.n.202/2007, art. 8) • Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9) • Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3) 	<p>Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali o le acque sotterranee</p> <p>Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti.</p> <p>Gestione delle sostanze lesive dell'ozono.</p>		<p>Pianificare ed attuare programmi di sensibilizzazione, informazione e formazione nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale del personale aziendale, dei collaboratori e delle ditte esterne fornitrici interessate.</p> <p>Garantire il miglioramento continuo della gestione degli aspetti ambientali mediante la definizione di obiettivi monitorati dalla Direzione e dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Identificazione e valutazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti; - significatività in relazione agli impatti ambientali diretti e indiretti correlati, anche sulla base del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e dei relativi provvedimenti autorizzativi; - misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione di significatività degli aspetti ambientali. Definizione del contesto ambientale e dei relativi rischi connessi all'attività dell'azienda. <p>Disciplina delle attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti prevedendo modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti</p>
--	---	--	--

		<p style="text-align: center;">Consiglio di Amministrazione</p> <p style="text-align: center;">Direttore/Comitato di Direzione</p> <p style="text-align: center;">Legale e Segreteria, Approvvigionamenti</p> <p style="text-align: center;">Risorse Umane</p> <p style="text-align: center;">Amministrazione</p> <p style="text-align: center;">Qualità, Ambiente, Sicurezza e ICT</p> <p style="text-align: center;">Area tecnica</p> <p style="text-align: center;">Area Operativa</p>	<p>Misura e monitoraggio delle prestazioni ambientali, definendo ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificazione e aggiornamento dei punti di scarico/emissione e dei punti di campionamento; - definizione dei programmi dei campionamenti e delle analisi degli scarichi/emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente; - monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi/emissioni, ivi compresi i certificati analitici e i campionamenti effettuati. <p>Trattamento dei superamenti dei valori limite autorizzati e azioni correttive, al fine di realizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi/emissioni; - risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi o emissioni <p>Disciplina delle attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti; - periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti; - pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato. <p>Adozione e attuazione di uno strumento organizzativo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regoli la scelta e lo svolgimento dei rapporti con fornitori o appaltatori, imponendo di tenere conto dei requisiti morali e tecnico-professionali degli appaltatori, comprese le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa; - imponga di verificare la corrispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza; - definisca modalità di inserimento di clausole contrattuali relative al rispetto della normativa ambientale rilevante nell'esecuzione del singolo contratto di fornitura o appalto <p>Adozione e attuazione di uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati e che preveda, a seguito di un evento potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo le acque superficiali e/o le acque sotterranee:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare o all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa;
--	--	---	---

			<p>- l'identificazione di elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica) ai fini della valutazione di avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica;</p> <p>;- il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa</p> <p>- la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;</p> <p>Caratterizzazione e classificazione e gestione dei rifiuti in ingresso e prodotti, consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti;- verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;- corretta individuazione e gestione del deposito temporaneo di rifiuti. <p>Previsione di criteri per:</p> <ul style="list-style-type: none">- il censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;- le verifiche periodiche di rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.
--	--	--	--

8.4 Reati in violazione delle norme sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

fattispecie di reato	processi	aree/funzioni interessate	misure – controlli -protocolli generali di prevenzione
<p>L’art. 25-septies, D.lgs.231/01 attribuisce la responsabilità dell’ente nel caso in cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati in relazione alla normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo (art. 589 c.p.); - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	<p>Informazione e Formazione personale</p> <p>Sorveglianza sanitaria</p> <p>Selezione forniture attrezzature apprestamenti, macchinari e subappaltatori</p> <p>Pianificazione livelli di rischio connessi con la attività e attuazione delle misure di prevenzione pianificate</p>	<p>Consiglio di Amministrazione Direttore/Comitato di Direzione</p> <p>Qualità, Ambiente, Sicurezza</p> <p>Dirigenti e Preposti Lavoratori nell’ambito dell’organigramma sicurezza</p> <p>MC</p>	<p>Rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure aziendali con particolare riferimento a quelle previste dal sistema di gestione della sicurezza.</p> <p>Garantire sempre veridicità delle informazioni e dei documenti.</p> <p>Evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse.</p> <p>Garantire il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.</p> <p>Individuare le funzioni responsabili definite dal D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.</p> <p>Evitare qualsiasi tipo di comportamento o indurre in comportamenti contrari ai principi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e alle procedure aziendali del sistema di gestione della sicurezza.</p> <p>Garantire tutte le risorse e le competenze necessarie per ottenere la conformità a tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.</p> <p>Verificare periodicamente in maniera pianificata e sistematica il rispetto di tutte le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm. e la correttezza e aggiornamento della valutazione dei rischi. Tale verifica deve essere condotta sotto la responsabilità del Datore di Lavoro da funzioni competenti in materia, se necessario esterne all’organizzazione.</p> <p>Pianificare ed attuare programmi di sensibilizzazione, informazione e formazione nel rispetto della normativa vigente in materia nei confronti del personale aziendale, dei collaboratori e delle ditte esterne fornitrici</p>

8.5 Reati di falsa testimonianza

fattispecie di reato	processi	aree/funzioni interessate	misure – controlli -protocolli organizzativi generali di prevenzione
<p>L'art. 25-decies, D.Lgs.231/01 attribuisce la responsabilità dell'ente nel caso in cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati: - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)</p>	<p>Testimonianze di personale aziendale in sede di dichiarazioni all'autorità giudiziaria</p>	<p>Consiglio di Amministrazione Direttore/Comitato di Direzione</p>	<p>Rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure aziendali.</p> <p>E' fatto divieto di indurre dipendenti o collaboratori e consulenti esterni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.</p> <p>Chiunque riceva tali pressioni è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.</p>

8.6 Reati contro l’Industria e il Commercio

fattispecie di reato	processi	aree/funzioni interessate	misure – controlli -protocolli organizzativi generali di prevenzione
<p>L’art. 25-bis, punto 1, d.lgs. 231/01 attribuisce la responsabilità dell’ente nel caso in cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Turbata libertà dell’industria o del commercio (art. 513 c.p.); - Frode nell’esercizio del commercio (art. 515 c.p.); - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.); - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.); - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.); - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514). 	<p>Gestione degli strumenti di misura fiscali utilizzati nell’ambito dell’erogazione dei servizi</p> <p>Anomalie nelle forniture di acqua potabile in relazione ai parametri di qualità e potabilità</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Area tecnica</p> <p>Area Operativa</p>	<p>Rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure aziendali.</p> <p>Garantire sempre veridicità delle informazioni e dei documenti Evitare le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse</p> <p>Garantire la tracciabilità nelle fasi di acquisto di dispositivi di misura e verifica dei requisiti di legge (comprese certificazioni)</p> <p>Garantire una gestione controllata dell’installazione degli strumenti di misura segnalando tempestivamente eventuali anomalie di funzionamento e/o nelle letture</p> <p>Garantire la corretta programmazione ed attuazione dei piani e programmi di analisi delle acque potabili nel rispetto della normativa vigente e delle procedure operative aziendali comprendendo le fasi di qualifica e selezione dei laboratori, di verifica tempestiva della conformità dei dati contenuti nei rapporti di analisi, di segnalazione tempestiva di valori anomali e nella gestione delle misure urgenti di prevenzione e correzione di anomalie potenziali o intervenute.</p>

8.7 Reati Fiscali e Tributari

fattispecie di reato	processi	aree/funzioni interessate	misure – controlli -protocolli organizzativi generali di prevenzione
<p>L’art. 25-quinquiesdecies attribuisce la responsabilità dell’ente nel caso in cui soggetti che ne fanno parte si rendano colpevoli della commissione di uno dei seguenti reati :</p> <ul style="list-style-type: none"> -dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-bis D.Lgs. n. 74/2000); - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000): -emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis D.Lgs. n. 74/2000); - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000); - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000); 	<p>Gestione del ciclo attivo e passivo della fatturazione</p> <p>Supply chain</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Approvvigionamenti Amministrazione</p> <p>CT</p>	<p>Rispetto della normativa vigente, del Codice etico e di Comportamento, dei Regolamenti e delle procedure aziendali;</p> <p>Rispetto delle previsioni di cui al Capo 8. 2 del presente M.O.;</p> <p>Garantire sempre veridicità delle informazioni e dei documenti;</p> <p>Adottare un adeguato programma di formazione del personale, con riferimento alla materia fiscale;</p> <p>Attribuire di ruoli e responsabilità nell’ambito dei diversi settori dell’organizzazione, in relazione ai rischi fiscali;</p> <p>Adottare un sistema amministrativo-contabile adeguato, affiancato da un sistema gestionale altrettanto efficace;</p> <p>Introdurre procedure di rilevazione e gestione del rischio fiscale, il cui rispetto sia garantito a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale;</p> <p>Introdurre procedure che consentano di non avviare o interrompere in maniera sollecita rapporti commerciali con soggetti per i quali non sia possibile verificare la ‘regolarità’;</p> <p>Garantire la corretta programmazione ed attuazione dei piani e programmi di analisi delle acque potabili nel rispetto della normativa vigente e delle procedure operative aziendali comprendendo le fasi di qualifica e selezione dei laboratori, di verifica tempestiva della conformità dei dati contenuti nei rapporti di analisi, di segnalazione tempestiva di valori anomali e nella gestione delle misure urgenti di prevenzione e correzione di anomalie potenziali o intervenute.</p>

8.8 Flussi informativi all'OdV

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a comunicare all'Organismo di Vigilanza qualunque tipo di informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di commissione di reati per i quali è applicato il Modello stesso della Società.

Peraltro la Società adotterà e implementerà uno o più canali che consentano ai chiunque (apicale o sottoposto alla direzione e alla vigilanza dell'apicale), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazione del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali dovranno garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

Tra detti canali vi sarà almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ente non potrà porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione ed applicherà quanto previsto nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi dovesse violare le misure di tutela del segnalante, nonché di chi dovesse effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'O.d.V. siano oggetto di segreto aziendale o professionale, costituirà violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza devono essere obbligatoriamente comunicati:

- i rapporti dei responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni ritenuti rilevanti rispetto all'osservanza delle norme richiamate nel Modello;

- le notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini;
- le notizie relative a incidenti ad impianti o ad infortuni sul lavoro;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- il sistema di deleghe adottato dalla Società nell’ambito della gestione della tutela e dell’ambiente e della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

REATI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Principali Informazioni da trasmettere all’Organismo di Vigilanza	Frequenza	Responsabile (dato)
Descrizione delle variazioni al Documento di Valutazione dei rischi art. 28 D.Lgs 81/08.	Aggiornamento	Responsabile SPP o MC
Nomina del RSPP.	Nuova nomina	Datore di Lavoro
Nomina Medico competente.	Nuova nomina	Datore di Lavoro
Designazione Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.	Triennale	Datore di Lavoro
Costi relativi alla manutenzione di Impianti e macchinari.	Annuale	Direz.ne amministrativa.
Costi relativi all’acquisto di dispositivi di protezione individuali (DPI).	Annuale	Direz.ne amministrativa.
Organigramma aziendale	Aggiornamento	Resp.le del personale
Deleghe del CDA nell’ambito della tutela della salute e della sicurezza	Aggiornamento	Segretario verbalizzante
Turnover ¹	Annuale	Resp.le del personale
Assenteismo ²	Annuale	Resp.le del personale
Indice di frequenza infortuni ³	Annuale	Responsabile SPP
Indice di gravità infortuni ⁴	Annuale	Responsabile SPP

¹ Per “turnover” s’intende il ciclo di rinnovo o sostituzione del personale; è determinato dal ricambio dei dipendenti in un dato periodo di tempo (rapporto tra valore del personale entrati e usciti nel periodo e il valore dell’organico medio del periodo moltiplicato per 100).

² Per “assenteismo” si intende il numero di ore pro-capite non lavorate (numero di ore di assenza dal lavoro per malattia o infortunio/ organico medio del periodo *100).

³ L’Indice di frequenza infortuni è definito nella norma UNI 7249, “Statistiche degli infortuni sul lavoro” ed è determinato dal rapporto tra numero di infortuni verificatisi in un anno e il numero di ore lavorate (allo scopo di rendere più leggibile il risultato, tale rapporto viene poi moltiplicato per 1.000.000).

⁴ L’indice di gravità rappresenta il numero di giornate mediamente perdute da ogni addetto a causa degli infortuni (rapporto tra giornate di inabilità e il numero di ore lavorate moltiplicato per 1.000).

Principali Informazioni da trasmettere all'Organismo di Vigilanza	Frequenza	Responsabile (dato)
Numero di incidenti / Mancato infortuni	Trimestrale	Responsabile SPP
Numero dei infortuni con esito lesivo di prognosi inferiore ai 40 gg di malattia.	Trimestrale	Responsabile SPP
Numero dei infortuni con esito lesivo di prognosi superiore ai 40 gg di malattia o mortale	Ogni evento	Datore di lavoro
Verbale dell'ente di controllo / polizia giudiziaria	Ogni evento	Datore di lavoro
Rapporto di chiusura delle azioni correttive	Annuale	Responsabile SPP
Nomina Coordinatore per la sicurezza (art. 89, comma 1, lettere e) ed f))	Ogni cantiere	Datore di lavoro
Nomina Responsabile dei lavori (ex art. 89, comma 1, lettera c))	Ogni cantiere	Datore di lavoro
Protocolli di Sorveglianza sanitaria e Comunicazione D.Lgs 81/08, art. 25 comma 1 lettere b) e i)	Annuale	Medico competente
Ricorsi ex art 41, comma 9 (ad parte dei lavoratori avverso al giudizio del MC)	All'esito del giudizio	Medico competente
Comunicazione dei casi di malattie professionali del MC agli enti preposti	Ogni evento	Medico competente
Altre comunicazioni dei casi di malattie professionali	Ogni evento	Resp.le del personale
Indice medio di formazione (per la sicurezza) ⁵	Annuale	Responsabile SPP
Verbale di riunione di prevenzione art.35	Annuale	Responsabile SPP
Lettera di richiamo ed esito del procedimento disciplinare riconducibile a fattispecie rilevanti ai sensi del D.Lgs 81/08 e ss.mm.	Ogni evento	Ufficio personale
Verbale di ispezione interne o di terzi (ad esempio audit da parte della società capogruppo, da parte di consulenti incaricati, ecc.).	Ogni ispezione	Responsabile SPP
Segnalazioni / Verbale di ispezione di enti pubblici di controllo (ad esempio ISPESL, SPISAL, ARPAV, ecc.)	Ogni ispezione	Responsabili di funzione
Scadenario per il rispetto prescrizioni legali	Annuale	Responsabile SPP
Elenco sedi	Annuale	Responsabile SPP
Verbale di riesame della direzione	Annuale	RSGS
Piano di miglioramento	Annuale	RSGS

⁵ L'indice medio di formazione rappresenta il numero di ore mediamente svolte da ogni addetto (rapporto tra ore di formazione e il numero di ore lavorate moltiplicato per cento).

REATI AMBIENTALI

Principali informazioni da trasmettere all'Organismo di Vigilanza:	Frequenza	Responsabile (dato)
Costi relativi alla formazione per l'ambiente	Annuale	Resp.le del personale
Lettera di richiamo ed esito del procedimento disciplinare riconducibile a fattispecie rilevanti ai sensi della normativa ambientale	Ogni evento	Ufficio personale
Verbale di ispezione interne o di terzi (ad esempio audit da parte delle società capogruppo, degli enti di certificazione, da parte di consulenti incaricati, ecc.).	Ogni ispezione	Responsabile RSGA

Principali informazioni da trasmettere all'Organismo di Vigilanza:	Frequenza	Responsabile (dato)
Segnalazioni / Verbale di ispezione di enti pubblici di controllo (ad esempio ARPAV, forze dell'ordine ecc.)	Ogni ispezione	Responsabili di funzione
Scadenario per il rispetto prescrizioni legali	Annuale	Responsabile RSGA
Modifica sostanziale impianti o interventi significativi di manutenzione straordinaria	Ad ogni evento	Responsabile RSGA
Verbale di riesame della direzione	Annuale	Direzione
Piano di miglioramento	Annuale	Direzione
Eventi collegati a superamenti del limite di legge e/o qualsiasi forma di inquinamento, anche potenziale	Ogni evento	Qualunque soggetto interessato
Elenco laboratori di analisi utilizzati con relativo accreditamento	Ad ogni variazione	RSGA
Modifiche impiantistiche/strutturali rilevanti che comportino richieste di aggiornamento delle autorizzazioni	Ad ogni variazione	RSGA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Principali informazioni da trasmettere all'Organismo di Vigilanza:	Frequenza	Responsabile (dato)
Elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione	Semestrale	Responsabili di funzione
"Scheda di evidenza" sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.	Semestrale	Responsabili di funzione
Elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.)	Ogni evento	Responsabili di funzione
Segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo	Ogni evento	Responsabili di funzione

ALLEGATI

Allegato 1 - Codice Etico e di Comportamento Rev. 5 - 31 gennaio 2020

Allegato 2 – Statuto dell’Organismo di Vigilanza Rev. 5 - 31 gennaio 2020

Allegato 3 – Misure di Prevenzione della Corruzione integrative del Modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell’art. 1 L. 190/2012 e ss.mm.ii. – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA Rev. 5 - 31 gennaio 2020