



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo n.231/2001

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione ASP S.p.A.
nella seduta del 16.04.2014 – Delibera n. 30/ 2014*

*Approvata variazione nella seduta
CdA del 20/11/2014 – Delibera n. 73/2014*

INDICE

PARTE GENERALE.....	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	4
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni.....	4
1.2 L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità amministrativa dell'Ente	5
1.3 <i>Linee guida di Confindustria</i>	6
2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	7
2.1 <i>Prima adozione del Modello</i>	7
2.2 <i>Destinatari del Modello</i>	7
2.3 Elementi essenziali del Modello	8
3. MAPPA DELLE ATTIVITA' AZIENDALI "SENSIBILI".....	8
3.1 Individuazione delle aree a rischio	8
3.2 <i>Attività sensibili</i>	9
3.3 <i>Sistema di deleghe e procure</i>	10
3.4 <i>Principi etici</i>	10
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	10
4.1 Identificazione, collocazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza.....	10
4.2 Durata in carica e sostituzione dei membri dell'Organismo	11
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	11
4.4 Modalità e periodicità di riporto agli organi societari.....	12
4.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	12
5. FORMAZIONE ED INFORMATIVA	13
5.1 <i>Formazione del personale</i>	13
5.2 <i>Diffusione del Modello</i>	13
5.3 Informativa a collaboratori e professionisti esterni	13
6. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	14
6.1 <i>Principi generali</i>	14
6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)	14
6.3 <i>Dipendenti dirigenti</i>	15
6.4 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	15

6.5	Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi.....	15
7.	APPROVAZIONE, MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA NEL CONTINUO DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO	16
7.1	Approvazione e recepimento del Modello	16
7.2	Modifiche e integrazioni del Modello.....	16
7.3	Implementazione del Modello e attuazione dei controlli sulle aree di attività “sensibili”	16
7.4	Verifiche periodiche del funzionamento del Modello e dei comportamenti aziendali	17
	Parte speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione	18
	Parte speciale B - Reati Societari	26
	Parte Speciale C - Delitti di Criminalità Organizzata.....	31
	Parte Speciale D - Reati in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.....	33
	Parte Speciale E - Reati di Ricettazione e Riciclaggio	39
	Parte Speciale F - Delitti Informatici e Violazione Diritti d’autore	41
	Parte Speciale G - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria	45
	Parte Speciale H - Reati Ambientali.....	47
	Parte Speciale I - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	51

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato anche il "Decreto" o "D.Lgs. 231/01"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.


Il Decreto, recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Successivamente all'entrata in vigore del Decreto, alcuni interventi legislativi hanno comportato la progressiva estensione della responsabilità delle persone giuridiche. Il cospicuo numero di fattispecie oggi previste dagli artt. 24 ss., è segno evidente del processo di riforma del sistema penale che vede, accanto alla responsabilità della persona fisica, autore del reato, il coinvolgimento dell'ente, anche se con responsabilità di natura cosiddetta amministrativa, ogni qualvolta si sia in presenza di reati attinenti alla vita economica e sociale dell'ordinamento.

Il Decreto elenca tassativamente le fattispecie di reato dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli Enti e in particolare:

- a. *Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)*
- b. *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)*
- c. *Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)*

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 5 di 52

- d. *Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)*
- e. *Reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 25-bis.1)*
- f. *Reatisocietari (art.25-ter)*
- g. *Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art.25-quater)*
- h. *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quarter 1)*
- i. *Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)*
- j. *Reati di manipolazione di mercato e abuso di informazioni privilegiate (art.25-sexies)*
- k. *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art.25-septies)*
- l. *Reati transnazionali di associazione a delinquere, traffico di migranti, etc... (art. 10 L. 146/2006)*
- m. *Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.25-octies)*
- n. *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)*
- o. *Reati di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)*
- p. *Reati ambientali (art. 25-undecies)*
- q. *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).*

Si rinvia all'Allegato I per una descrizione di dettaglio dei reati elencati nel Decreto e nelle successive modificazioni e integrazioni.

1.2 L'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità amministrativa dell'Ente


Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo interno all'Ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento. Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati anche "Modelli"), devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non risponde se prova che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli;
- (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine ai

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 6 di 52

Modelli.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

1.4 Linee guida di Confindustria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha approvato le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001", riferite ai soli reati contro la pubblica amministrazione, i cui punti fondamentali possono essere così brevemente riassunti:


- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali e informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo e gestione;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
 - applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
 - documentazione dei controlli;
 - previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
 - individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione.
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti il singolo Modello deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Successivamente alla prima emanazione delle Linee Guida, Confindustria ha apportato loro svariate modifiche ed integrazioni al fine di renderle complete e coerenti con gli aggiornamenti normativi intervenuti dal 2002 ad oggi.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 7 di 52

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Prima adozione del Modello

Asti Servizi Pubblici S.p.A. (di seguito anche “ASP” o la “Società”), sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha completato, con riferimento alle Funzioni di Staff e alle tre Business Unit operative, un progetto di analisi e adeguamento dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal Decreto, che si è concluso con l’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte del Consiglio di Amministrazione.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il “Modello”) allineato alle prescrizioni del Decreto possa costituire sia un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell’espletamento delle proprie attività, sia un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l’adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell’ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

2.2 Destinatari del Modello


Il presente Modello è indirizzato agli amministratori, ai dirigenti e a tutto il personale, anche assunto successivamente all’adozione del Modello, con particolare riferimento a quanti svolgono attività aziendali “sensibili”, a prescindere dal vincolo di subordinazione e dalla struttura organizzativa di appartenenza:

- *Funzioni di Staff;*
- *Business Unit Trasporti e mobilità,*
- *Business Unit Servizio idrico integrato,*
- *Business Unit Igiene urbana e servizi cimiteriali.*

Le prescrizioni del presente Modello devono, pertanto, essere rispettate da tutti i lavoratori coinvolti a qualsiasi titolo nello svolgimento di attività “sensibili”, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscono sotto la direzione o vigilanza dei vertici aziendali.

La Società richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali ai consulenti, collaboratori, agenti, fornitori e partner il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati, attraverso la documentata presa visione del Codice Etico e di Comportamento della Società. Infine, per quanto non siano ricompresi tra i soggetti che comportano la responsabilità dell’ente ai sensi del Decreto, il presente Modello si rivolge anche ai Sindaci della Società.

L’insieme dei Destinatari così definiti è tenuto a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi protocolli di attuazione.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 8 di 52

2.3 Elementi essenziali del Modello

Con riferimento alle tematiche individuate dal legislatore nel Decreto e sviluppate da Confindustria, i punti fondamentali sviluppati dal Consiglio di Amministrazione nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:


- 1) “mappatura” dettagliata delle attività aziendali “sensibili” ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- 2) analisi dei presidi di controllo in essere, definizione delle eventuali azioni da implementare e formalizzazione di specifiche Parti Speciali del presente Modello finalizzate, unitamente alle procedure in esse richiamate e con riferimento alle attività aziendali “sensibili”, a garantire:
 - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa;
 - l’esistenza di regole etico-comportamentali idonee a garantire l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l’integrità del patrimonio aziendale;
 - l’adeguata “proceduralizzazione” dei processi aziendali strumentali, in quanto interessati dallo svolgimento di attività “sensibili”, al fine di:
 - ✓ definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - ✓ garantire la “tracciabilità” degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali;
 - ✓ garantire, ove necessario, “l’oggettivazione” dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
 - l’esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
 - l’esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un’adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- 3) l’identificazione dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo”) e l’attribuzione, allo stesso, di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello;
- 4) la definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo;
- 5) la definizione delle attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- 6) la definizione e applicazione di disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- 7) la definizione delle responsabilità relativamente al recepimento, all’integrazione ed all’implementazione del Modello con conseguente verifica del funzionamento dei medesimi nonché del loro periodico aggiornamento.

3. MAPPA DELLE ATTIVITA’ AZIENDALI “SENSIBILI”

3.1 Individuazione delle aree a rischio

Per quanto sopra esposto sono state individuate, in base alle valutazioni sulla natura dei rischi presunti, le principali aree e le relative attività da sottoporre ad analisi per le finalità previste dal Decreto.

L’attività di “mappatura”, i cui risultati sono formalizzati nel documento *Analisi dei profili di rischio potenziale – Mappature aree a rischio 231*, ha consentito l’individuazione delle principali fattispecie di

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 9 di 52

potenziale rischio/reato e delle possibili modalità di realizzazione delle stesse, nell’ambito delle principali attività aziendali identificate come “sensibili”.

Con specifico riferimento ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell’igiene e della salute sul lavoro è stata effettuata un’analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, mediante lo svolgimento di interviste al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché attraverso l’analisi della documentazione inerente alle misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza. Le risultanze di tale attività nel Rapporto di “Assessment di sicurezza sul lavoro e ambientale” finalizzato all’aggiornamento del Modello Organizzativo 231.

Per quanto riguarda il rischio di possibile commissione di uno dei cosiddetti “reati ambientali”, si rimanda al citato documento di “Assessment di sicurezza sul lavoro e ambientale”.


Si precisa che, con riferimento ai reati previsti dagli artt. 25bis (“falso nummario” e “falsità in strumenti o segni di riconoscimento”), 25 bis.1 (“Reati in materia di turbata libertà dell’industria e del commercio” e “illecita concorrenza con minaccia o violenza”), 25 quater (“Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico”), 25 quater.1 (“Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili”), 25 quinquies (“Delitti contro la personalità individuale”), 25 sexies (“Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato”), nonché dei reati cosiddetti “transnazionali” ex art. 10 L. 146/2006, si è ad oggi ritenuto che la specifica attività svolta dalla Società non presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell’interesse o a vantaggio della Società stessa. Pertanto, si considera esaustivo il richiamo ai principi di correttezza e legalità contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e nel presente Modello.

3.2 Attività sensibili

Al fine di prevenire le fattispecie di rischio-reato rilevate in fase di mappatura delle attività aziendali sensibili, ASP ha individuato i processi “strumentali” alla realizzazione dei reati, ovvero quei processi nel cui ambito, potenzialmente, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati. Con riferimento a tali processi la Società ha definito e formalizzato, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e delle decisioni assunte, le Parti Speciali del presente Modello e un corpo procedurale che sarà nel tempo mantenuto e integrato per far fronte ad eventuali modifiche al Decreto e all’Organizzazione societaria.

Di seguito si riporta un prospetto di raccordo tra le attività sensibili rilevate e la regolamentazione contenuta nelle Parti Speciali del Modello.

Attività Sensibile	Regolamentazione
▪ Gestione adempimenti nei confronti delle Autorità di vigilanza e della P.A.	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale C
▪ Gestione delle forniture, delle consulenze e di altri servizi professionali	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale B ▪ Parte Speciale C ▪ Parte Speciale E
▪ Selezione, assunzione e gestione del personale	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale B ▪ Parte Speciale I
▪ Gestione rimborsi spese	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale B
▪ Gestione della contabilità, del bilancio e dei rapporti con i Sindaci	▪ Parte Speciale B
▪ Gestione di operazioni straordinarie	▪ Parte Speciale B

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 10 di 52

Attività Sensibile	Regolamentazione
▪ Gestione omaggi e liberalità	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale B
▪ Gestione flussi monetari e finanziari	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale B ▪ Parte Speciale E
▪ Gestione finanziamenti e contributi pubblici	▪ Parte Speciale A
▪ Gestione Sistemi informativi aziendali	▪ Parte Speciale F
▪ Gestione del credito	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale B
▪ Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali	▪ Parte Speciale A ▪ Parte Speciale G
▪ Gestione adempimenti in ambito "Salute e Sicurezza sul lavoro"	▪ Parte Speciale D
▪ Gestione adempimenti in ambito "Ambientale"	▪ Parte Speciale H

3.3 Sistema di deleghe e procure

Il sistema di attribuzione dei poteri e delle responsabilità che sovrintende la struttura organizzativa si articola sui seguenti elementi:

- organigramma aziendale;
- poteri (di rappresentanza, di spesa, ecc..) attribuiti dallo Statuto o dall'Assemblea dei soci;
- procure.

La politica della Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società.

3.4 Principi etici

La Società ha definito i principi etici cui intende uniformare la propria attività anche in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto e ha adottato il "Codice Etico e di Comportamento". Tali principi sottolineano la necessità di:


- rispettare le leggi, le normative vigenti e i regolamenti interni;
- improntare lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società a criteri di diligenza, competenza, professionalità, efficienza e imparzialità;
- improntare a principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società, in quanto i due documenti, per le finalità che gli stessi intendono perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, hanno portata e finalità differenti. Il *Modello*, infatti, conformemente a quanto previsto nel Decreto, risponde all'esigenza di predisporre un sistema di regole interne diretto a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa).

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Identificazione, collocazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto, l'organo ("Organismo") cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento dello stesso è

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 11 di 52

solitamente individuato in una struttura plurisoggettiva composta da 3membri effettivi, uno dei quali con funzioni di Presidente.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, nominati direttamente dal Consiglio di Amministrazione, devono possedere i requisiti di onorabilità previsti dalla vigente normativa per i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale delle Società e sono individuabili tra soggetti esterni o interni alla Società che abbiano conoscenze e capacità tecniche necessarie allo svolgimento dei compiti dell'Organismo. Al fine di garantire l'indipendenza e l'autonomia dell'Organismo, deve essere assicurata la minoranza, all'interno dell'Organismo stesso, di eventuali soggetti interni alla Società, che comunque devono essere senza deleghe e ricoprire ruoli non operativi ma di controllo.

ASP ha ritenuto conforme al dettato normativo attribuire al Collegio Sindacale in carica i compiti e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza(ex art.6, comma 4-bis, del D.Lgs.231/2001, introdotto dalla Legge 12 novembre 2011, n.183).

L'Organismo di Vigilanza risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Ai membri del citato Organismo compete il rimborso delle spese vive sostenute nell'espletamento dell'incarico, nonché il riconoscimento di un'indennità forfetaria per ciascuna riunione dell'Organismo medesimo.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento (il "Regolamento").

4.2 Durata in carica e sostituzione dei membri dell'Organismo

I componenti dell'Organismo restano in carica per tutto il periodo deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sono sempre rieleggibili; possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare all'Organismo medesimo e al Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui al precedente paragrafo, con obbligo di rassegnare le dimissioni.

L'Organismo di Vigilanza comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il venir meno, dalla carica, per qualsiasi motivo di un suo membro.


4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza della Società è affidato il compito di:

- a) verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- b) verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare eventuali inosservanze;
- c) segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali necessità od opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, anche in relazione a mutate condizioni aziendali;
- d) segnalare al Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

L'Organismo potrà inoltre avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, dell'ausilio di soggetti interni od esterni alla Società, cui demandare lo svolgimento delle attività operative di verifica.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Inoltre il suo operato non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura aziendale, ad eccezione del Consiglio di Amministrazione che ha il compito di vigilare sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 12 di 52

4.4 Modalità e periodicità di riporto agli organi societari

Come precisato in precedenza, l'Organismo di Vigilanza risponde al Consiglio di Amministrazione della Società e può comunicare con lo stesso ogni qualvolta ritenga che ne sussista l'esigenza o l'opportunità; è comunque prevista la trasmissione, con cadenza semestrale, di una relazione di carattere informativo avente ad oggetto:

- l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti interni alla Società sia in termini di efficacia del Modello;
- le indicazioni per l'aggiornamento o il miglioramento del Modello;
- il recepimento degli eventuali interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con i componenti della struttura societaria debbono essere verbalizzati e copie dei verbali saranno custodite a cura dell'Organismo con facoltà, da parte del Consiglio di Amministrazione, di prenderne visione.

4.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da ASP ai fini del Decreto, tutti i Destinatari sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

"Segnalazioni"

Tutto il personale di ASP e coloro i quali, pur non appartenendo alla Società operano su mandato della medesima, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

- principi di comportamento e di controllo descritti nel presente Modello;
- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Inoltre tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV:

- ogni atto, provvedimento, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa, sotto qualsiasi profilo;
- ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.


Le "segnalazioni" in oggetto dovranno essere effettuate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

OdV-ASPSPA@PEC.IT
Odv-aspspa@libero.it

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso:

ASP S.p.A. - Organismo di Vigilanza
Corso Don Minzoni, 86- 14100 Asti

L'Organismo di Vigilanza deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 13 di 52

diritti di ASP o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

“Informazioni”

All’Organismo di Vigilanza devono essere segnalate, da parte dei Responsabili delle singole funzioni aziendali o di soggetti che operano per conto della Società, le situazioni, i progetti e ogni altra informazione che possa avere rilevanza per l’efficacia del Modello o per il rispetto delle procedure in esso previste.

5. FORMAZIONE ED INFORMATIVA

5.1 Formazione del personale

Ai fini dell’attuazione del Modello, la formazione e l’informativa verso il personale, secondo le modalità e i tempi definiti d’intesa con l’Organismo di Vigilanza, è gestita dalla Funzione Personale in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza stesso.

La diffusione del Modello, del Codice Etico e l’informazione del personale in merito al contenuto del Decreto e agli obblighi ad esso relativi viene costantemente realizzata attraverso gli strumenti che la Società ritiene idonei.

In particolare, le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione e informazione necessarie ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, dovranno essere oggetto di una comunicazione all’atto dell’assunzione e saranno oggetto di successivi aggiornamenti.

L’attività di formazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo.

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di salute e sicurezza dell’ambiente di lavoro le funzioni preposte si occupano di predisporre i necessari corsi di aggiornamento e di addestramento previsti dalla legge, nonché corsi di formazione per specifici ruoli in materia di sicurezza dandone pronta comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

5.2 Diffusione del Modello

L’adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutto il personale, attraverso:


- l’invio di una comunicazione scritta dell’Amministratore Delegato a tutto il personale;
- la diffusione del Modello tramite posta elettronica o, ove necessario, *brevi manu* a tutto il personale.

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Codice Etico e di Comportamento.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo accettano e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle “Attività sensibili” e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell’interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

5.3 Informativa a collaboratori e professionisti esterni

Ai soggetti “esterni” alla Società (agenti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti ecc.) sono fornite, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi e sotto il coordinamento dell’Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche adottate dalla Società in conformità al Modello e al Codice Etico. Tale informativa si estende altresì alle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, o comunque contrari al Codice Etico ovvero alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, nei testi contrattuali sono inserite clausole dirette a disciplinare tali aspetti.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 14 di 52

6. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, il Modello, la cui adozione e attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, può ritenersi efficacemente attuato solo se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo sia idonee sanzioni di carattere disciplinare sia di carattere contrattuale/negoziale (ad esempio, risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori, ecc.).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento giudiziario, in quanto il Modello e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato giuridicamente perseguibile.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare relativo al personale dipendente non dirigente applicato in ASP è specificamente regolato dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicato CCNL Autofilferrotramvieri, CCNL settore gas-acqua, CCNL de servizi pubblici di igiene ambientale) nonché dalle norme di legge e dalle norme disciplinari adottate dalla Società.

Al fine di ottemperare alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nel Modello, la Società si avvarrà del sistema disciplinare descritto nei singoli CCNL applicati, provvedendo ad adeguare e ad aggiornare, ove necessario, il sistema esistente al disposto normativo del citato Decreto.


In particolare, la Società renderà edotti i propri dipendenti del fatto che il Modello rientra nelle attribuzioni del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e che, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Nell'irrogazione della sanzione disciplinare verrà necessariamente rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione e dovrà tenersi conto di eventuali circostanze attenuanti la gravità del comportamento.

L'adeguamento delle previsioni di cui al CCNL sarà portato a conoscenza di tutti i dipendenti con mezzi adeguati e, se possibile, affisso in luogo accessibile per qualunque consultazione.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Modello.

L'accertamento delle infrazioni al Codice Etico e di Comportamento e al presente Modello, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 15 di 52

sanzioni restano di competenza delle Direzioni aziendali a ciò preposte e delegate, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di riferimento.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento. Restano ferme e s'intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione all'esposizione dei codici disciplinari e, in particolare, all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare un'ideale difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto 231/2001 sarà costantemente monitorata dall'Organismo di vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate e alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

6.3 Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento (CCNL Dirigenti Confservizi e s.m.i.), tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste dal Modello e dalle procedure aziendali*, così come la violazione degli obblighi d'informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, sulla commissione o presunta commissione dei reati, ancorché tentata, sulla violazione delle regole di condotta ivi contenute, da parte dei dirigenti stessi o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito e al grado di autonomia.

Le misure disciplinari irrogabili saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

6.4 Sanzioni nei confronti degli Amministratori


In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice Etico da parte di un componente del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione stesso, che assumerà le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo, l'Assemblea.

6.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti, dagli agenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto e/o del Codice Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è previsto l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che:

- (i) diano atto della conoscenza del Decreto da parte dei terzi,
- (ii) richiedano l'assunzione di un impegno degli stessi ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 16 di 52

consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso),

- (iii) disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni contenute nella citata clausola; ovvero, in assenza di tale obbligazione contrattuale, una dichiarazione unilaterale da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni dello stesso.

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure sanzionatorie adottate dalla Società nei confronti dei dipendenti, collaboratori, dei consulenti e dei terzi (afferenti le ipotesi di reato previste dal Decreto) e di segnalare, al Consiglio di Amministrazione, il loro eventuale aggiornamento.

7. APPROVAZIONE, MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA NEL CONTINUO DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

7.1 Approvazione e recepimento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione. E' pertanto rimessa a quest'ultimo la responsabilità di approvare e recepire, mediante apposita delibera, anche i principi cardine enunciati nel presente documento, che costituiscono parte integrante del Modello.

7.2 Modifiche e integrazioni del Modello

Le successive modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, finalizzate a consentire la continua rispondenza del Modello stesso alle eventuali successive prescrizioni del Decreto, sono anch'esse rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche e integrazioni al D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati e agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- modifiche significative della struttura organizzativa della Società, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.


Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

La sollecitazione verso il Vertice aziendale dell'aggiornamento del Modello e non già la sua diretta attuazione, è competenza dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 Implementazione del Modello e attuazione dei controlli sulle aree di attività "sensibili"

E' cura del Consiglio di Amministrazione (o di soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso (come riportati al precedente Paragrafo 2.3). Per l'individuazione di tali azioni, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza, come meglio precisato al precedente paragrafo 4.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire, anche attraverso il supporto dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento delle "Attività sensibili" e del Modello, in relazione alle esigenze di

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 17 di 52

adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Infine, l'efficace e concreta attuazione del Modello adottato è garantita anche dai responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle attività dalle stesse svolte.


7.4 Verifiche periodiche del funzionamento del Modello e dei comportamenti aziendali

Il Modello deve essere soggetto (periodicamente e, comunque, almeno con cadenza semestrale e su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza) a verifiche secondo quanto stabilito nel Regolamento adottato dall'Organismo.


In particolare devono essere effettuati due tipi di verifiche:

- *verifiche sugli atti*, nelle quali si procede ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività "sensibili";
- *verifiche del rispetto dei principi di comportamento e di controllo identificati nella Parti Speciali*, nelle quali deve essere verificato l'effettivo funzionamento del Modello esistente.

L'esito delle sopramenzionate verifiche sarà incluso nella relazione prevista al precedente paragrafo 4.4.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 18 di 52

**Parte speciale A– Reati contro la Pubblica
Amministrazione
(Artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01)**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 19 di 52

Reati contro la Pubblica Amministrazione

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, così come individuati negli articoli 24 e 25 del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione nei menzionati articoli 24 e 25, sono le seguenti:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica ai danni dello Stato (art. 640 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione è di natura sia pecuniaria sia interdittiva (cfr. Parte Generale, par. 1).

Per "*Pubblica Amministrazione*" s'intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.


Per "*Istituzioni pubbliche*" s'intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le amministrazioni dello Stato (Ministeri, Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per "*Pubblico ufficiale*" s'intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, ispettore sanitario di un ospedale, consiglieri comunali, tecnici comunali, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti degli enti pubblici.

Per "*Incaricato di pubblico servizio*" s'intende un soggetto che, pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico, non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori e lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

LE ATTIVITA' A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO

Le attività sensibili individuate con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'artt. 24 e 25 del Decreto, sono le seguenti:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 20 di 52

- I. Gestione adempimenti nei confronti delle Autorità di vigilanza e della Pubblica Amministrazione;
- II. Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori, inclusi gli appalti;
- III. Gestione omaggi e liberalità;
- IV. Gestione flussi monetari e finanziari;
- V. Gestione del credito;
- VI. Gestione finanziamenti pubblici;
- VII. Selezione, assunzione e gestione del personale e gestione dei rimborsi spese
- VIII. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

Inoltre, con profili di rischio trasversali alle attività a rischio sopra elencate, si riportano le seguenti attività operative sensibili:

- IX. Gestione servizi di trasporto e mobilità;
- X. Gestione impianti per la fornitura del servizio idrico integrato;
- XI. Gestione servizi di igiene urbana;
- XII. Gestione servizi funebri, di polizia mortuaria e servizi correlati.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Nello svolgimento della propria attività ASP entra in contatto con funzionari della Pubblica Amministrazione. In particolare, la Società ha tra i propri clienti Comuni ed Enti pubblici e, con l'obiettivo di sviluppare il proprio business, partecipa costantemente a Gare pubbliche.

Gestione adempimenti nei confronti delle Autorità di vigilanza e della Pubblica Amministrazione (anche in occasione di visite ispettive)


I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti, principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire, in caso di visite ispettive presso la Sede sociale e gli impianti della Società, la presenza di almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata, garantendola completa tracciabilità delle decisioni prese.

In generale, i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o personale a questi vicini, sono tenuti dai Direttori delle Business Unit, mentre è compito dell'Amministratore Delegato interfacciarsi direttamente con i rappresentanti degli azionisti di matrice pubblica.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- promettere o elargire somme o beni in natura a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato ad essi collegato) per promuovere o favorire gli interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni;
- concedere omaggi a rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione senza darne comunicazione periodica all'Organismo di Vigilanza e comunque in misura eccedente il modico valore e la cortesia commerciale;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 21 di 52

- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o di altri Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore, o in mancanza, l'Amministratore Delegato/Presidente e deve sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà e/o non vagliate preventivamente dai direttori di BU;
- fornire dichiarazioni non veritiere alle Autorità di Pubblica Sicurezza, ad altri Pubblici Ufficiali o ad organismi pubblici nazionali o comunitari;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere rapporti inerenti la propria attività professionale con Funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza garantire la tracciabilità degli incontri/conversazioni intercorse.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di "gestione dei rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, anche in occasione di visite ispettive" e dei controlli e delle modalità operative necessarie a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alla Procedura PGSCI001- "Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione e le autorità di vigilanza".


Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori

I Destinatari coinvolti nell'approvvigionamento di beni e servizi, ognuno per le parti di rispettiva competenza, devono:

- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga esclusivamente sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità;
- garantire il rispetto dei poteri di spesa vigenti;
- selezionare i fornitori seguendo le modalità descritte nella Procedura interna garantendo la forma scritta nei rapporti con i fornitori (contratti, ordini di acquisto o lettere di incarico);
- rispettare le modalità operative e le responsabilità descritte dalla Procedura "Approvvigionamento di beni e servizi" per l'approvazione degli ordini di acquisto, la tracciabilità dell'entrata merce e del benessere alle prestazioni, la registrazione delle fatture e la loro autorizzazione al pagamento;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti e collaboratori, in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito;

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a fornitori / professionisti / consulenti "vicini" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza dell'operazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- creare "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- selezione di un fornitore che offra beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, in quanto si ha la ragionevole certezza che gli stessi siano di provenienza illecita;
- selezione di un fornitore non qualificato, "non trasparente" o non affidabile, che possa fornire beni provenienti da reato;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di stupefacenti, all'usura.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 22 di 52

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di “acquisto di beni, servizi e lavori” e dei controlli e delle modalità operative, necessari a regolamentare il processo medesimo, si rimanda ai seguenti documenti interni:

- PGACQ001 - Gestione appalti;
- PGACQ002 - Approvvigionamenti;
- PGACQ005 - Controllo di servizi e lavori;
- Provvedimento per acquisti in economia.

Gestione degli omaggi e delle liberalità

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, in coerenza con i principi espressi nel Codice Etico e di Comportamento devono:

- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi, erogazioni liberali e sponsorizzazioni siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l’immagine della Società ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale e autorizzativo relativamente all’erogazione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni;
- selezionare i beneficiari delle sponsorizzazioni anche in base a finalità sociali o di promozione del territorio e comunque valutandone l’eticità;
- concedere omaggi e regali a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di “Gestione degli omaggi e delle liberalità”, delle modalità operative necessarie a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alla Procedura PGSCI002 - “Gestione omaggi e liberalità”.

Gestione dei flussi monetari e finanziari


La gestione delle attività in questione potrebbe risultare strumentale alla commissione dei Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione come in precedenza menzionati.

I Destinatari coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari devono, ognuno per le parti di rispettiva competenza:

- rispettare le modalità operative e le responsabilità descritte dalla Procedura “Operazioni monetarie e finanziarie”
- effettuare pagamenti di fornitori solo a seguito di autorizzazione dell’Amministratore Delegato;
- tracciare ogni movimento bancario e di cassa, garantendone adeguata giustificazione;
- verificare la corretta imputazione di ogni operazione al cliente, fornitore, controparte o ente interessato, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell’operazione;
- effettuare solo pagamenti a mezzo bonifico bancario, autorizzati, tramite firma o anche elettronicamente (remote banking), da soggetto con poteri delegati e a fronte di adeguata giustificazione.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- aprire o chiudere conti correnti senza l’autorizzazione rilasciata da soggetto con poteri delegati;
- acquisire e / o impiegare consapevolmente somme di denaro di provenienza illecita per il pagamento di fornitori, consulenti, professionisti, ecc., al fine di trarne profitto e/o adoperandosi per nascondere la provenienza delittuosa;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell’operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- girare per l’incasso assegni bancari e postali emessi all’ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 23 di 52

- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di “gestione dei flussi monetari e finanziari” e dei controlli e delle modalità operative necessarie a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alla Procedura PGSCI005 - “Operazioni monetarie e finanziarie”.

Gestione del credito

Nell’ambito delle attività di gestione del credito e, in modo particolare, nella gestione del recupero dei crediti, per la Società si potrebbero configurare alcune ipotesi di “attività strumentali” finalizzate alla creazione di disponibilità utilizzabili a fini corruttivi.

Pertanto, i destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione del credito, devono:

- effettuare opportune verifiche sulla solvibilità del cliente prima della stipula del contratto;
- tracciare eventuali deroghe al processo di valutazione del cliente, garantendone adeguata giustificazione;
- monitorare lo stato dei pagamenti di ciascun cliente;
- valutare con criteri oggettivi gli eventuali piani di rientro proposti dal cliente;
- mettere in atto le opportune azioni per escutere il credito;
- registrare eventuali svalutazioni solo a fronte di adeguata documentazione giustificativa;
- garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- cancellare crediti in assenza di adeguata documentazione giustificativa, al fine di promuovere o favorire altri interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni;
- accordare vantaggi di natura creditizia in favore di clienti, che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- concedere piani di rientro a condizioni particolarmente vantaggiose per il cliente e tali da ledere i crediti della Società.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di “gestione del credito” e dei controlli e delle modalità operative necessari a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alla Procedura PGSCI006 - “Gestione del recupero Crediti”.


Gestione finanziamenti pubblici

La Società, qualora se ne presenti l’opportunità, richiede finanziamenti pubblici a fronte di specifici progetti d’investimento. Pertanto, i destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei finanziamenti pubblici, devono:

- assicurare che la documentazione da inviare sia prodotta dalle competenti Business Unit, che devono garantirne la completezza e la veridicità;
- garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest’ultima in errori di valutazione nel corso dell’analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla effettiva situazione giuridico-amministrativa, economico-finanziaria o tecnico-strutturale della Società.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 24 di 52

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di “gestione dei finanziamenti pubblici” e dei controlli e delle modalità operative necessari a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alla Procedura PGSCI007 - “Gestione finanziamenti e contributi pubblici”.

Selezione, assunzione e gestione del personale e gestione dei rimborsi spese

I destinatari che, per ragione della propria Funzione, siano coinvolti, in supporto alla Funzione Personale, nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale, devono:

- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l’esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e con le responsabilità / compiti assegnati;
- garantire l’eventuale inserimento nell’organico aziendale di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l’effettivo rinnovo, secondo i termini di legge;
- richiedere / riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;

Tutti i dipendenti sono tenuti a sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per motivi di lavoro, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi, nonché per finalità lecite.

Il personale incaricato delle verifiche delle note spese presentate dai dipendenti, ha il compito di consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Con riferimento alla selezione, assunzione e gestione del personale, è fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere all’interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un triennio precedente;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere all’interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici, ecc.

Con riferimento alla gestione dei rimborsi spese, è fatto esplicito divieto di:


- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di “Selezione, assunzione e gestione del personale” e “Gestione rimborsi spese” e dei controlli e delle modalità operative necessari a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alle seguenti Norme interne:

- “Regolamento assunzioni”
- PGSYS003 “Gestione delle Risorse Umane”.

Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Nell’ambito del principio generale di massima collaborazione con le Autorità Pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, i soggetti eventualmente coinvolti nell’ambito di contenziosi che riguardino la Società devono:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 25 di 52

- nei rapporti con l’Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare o procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all’attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- avvertire tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.


Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

Con riferimento alle macro attività sensibili riconducibili alle tre Business Unit, ovvero

- Gestione servizi di trasporto e mobilità,
- Gestione impianti per la fornitura del servizio idrico integrato,
- Gestione servizi di igiene urbana,
- Gestione servizi funebri, di polizia mortuaria e servizi correlati,

si rimanda alle norme comportamentali richiamate per le altre attività sensibili menzionate. Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei singoli processi, dei controlli e delle modalità operative necessarie a regolamentare i processi medesimi, si rimanda alle Procedure specifiche di Business.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 26 di 52

Parte speciale B - Reati Societari (Art. 25-ter D. Lgs. 231/01)

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 27 di 52

Reati Societari

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati societari, così come individuati nell'art. 25-ter del Decreto.

Le fattispecie prese in considerazione nel menzionato art.25-ter sono le seguenti:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile)¹²;
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e 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 di interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i "Principi di Comportamento e di Controllo" cui i Destinatari devono attenersi.

LE ATTIVITA' A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO


Le attività individuate come "a rischio", con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del Decreto, sono le seguenti:

- I. Gestione della contabilità ordinaria e predisposizione del bilancio;
- II. Gestione flussi monetari e finanziari;
- III. Gestione rapporti con il Collegio Sindacale (e con la Società di Revisione);
- IV. Gestione del credito;
- V. Gestione di operazioni straordinarie;
- VI. Gestione omaggi e liberalità;
- VII. Selezione, assunzione e gestione del personale e gestione rimborsi spese;
- VIII. Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori, inclusi gli appalti.

Inoltre, con profili di rischio trasversali alle attività a rischio sopra elencate, si riportano le seguenti attività operative sensibili:

¹Il reato di *falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione*, disciplinato dall'art. 2624 c.c. e richiamato dall'art. 25-ter del D.Lgs 231/01, è stato abrogato dall'art. 37, comma 34 del D. Lgs. 39/2010. La nuova formulazione introdotta dal predetto articolato normativo è ora prevista all'art.27 dello stesso D. Lgs. 39/2010, che però non è richiamato dal D.Lgs. 231/2001. Pertanto, il reato di *falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione* non è più da considerarsi rilevante ai fini della Responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01.

² In forza delle modifiche all'art. 2624 c.c. introdotte con l'art. 37, comma 35 lett. a) del D. Lgs. 39/2010, l'impedito controllo si riferisce oggi alle attività legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali, essendo state soppresse le parole "*o di revisione*". I riferimenti alle attività di revisione legale dei conti non sono quindi da considerarsi rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti. La nuova fattispecie di impedito controllo nei confronti della società di revisione è oggi disciplinata dall'art.29 del D. Lgs. 39/2010, non espressamente richiamato dal D. Lgs. 231/01.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 28 di 52

- IX. Gestione servizi di trasporto e mobilità;
- X. Gestione impianti per la fornitura del servizio idrico integrato;
- XI. Gestione servizi di igiene urbana;
- XII. Gestione servizi funebri, di polizia mortuaria e servizi correlati.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Tenuta della contabilità e chiusura contabile

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività sopra definite (“processi a rischio”), devono:

- mettere in atto attività di controllo e monitoraggio, ivi incluse le attività di quadratura dei sezionali con la contabilità generale, la chiusura conti transitori, la riconciliazione saldi infragruppo, ecc.;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull’evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari eventualmente emessi della Società e sui relativi diritti;
- osservare scrupolosamente 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;
- garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto inoltre esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- contabilizzare poste transazionali fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omettere la contabilizzazione delle stesse;
- sopravvalutare o sottovalutare le poste estimative/valutative di bilancio;
- modificare i dati contabili presenti sul sistema informatico;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite;
- procedere in ogni modo a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di “gestione della contabilità ordinaria e predisposizione del bilancio”, dei controlli e delle modalità operative necessarie a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alla Procedura PGSCI004 - “Gestione della contabilità e predisposizione bilancio”.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 29 di 52

Rapporti con il Collegio Sindacale (e con la Società di Revisione)

La gestione dei rapporti con sindaci e con i revisori è demandata al Responsabile Amministrazione che, per quanto non di propria competenza, richiede l'intervento dei direttori o dei responsabili di funzione interessati. I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti in rapporti con sindaci e/o revisori dei conti devono:

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare e devono mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo nonché di quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari (in modo specifico per chi è nominato segretario del Consiglio di Amministrazione);
- prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dei Sindaci e dei Revisori;
- dare seguito alle richieste formali da parte dei Sindaci e dei Revisori fornendo le informazioni e l'eventuale documentazione.

E' fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei Sindaci.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di "gestione dei rapporti con i Sindaci e con i Revisori" e dei controlli e delle modalità operative necessari a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alla Procedura PGSCI004 - "Gestione della contabilità e predisposizione bilancio".

Gestione del credito


Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

Gestione delle operazioni straordinarie

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, gestiscano le attività e gli adempimenti connessi ad operazioni societarie straordinarie (ad esempio conferimenti, operazioni sul capitale o sulle partecipazioni), devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- 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;
- dare notizia, da parte di ogni Amministratore, agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale di situazioni di conflitto di interessi relative a una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata e astenendosi dal partecipare alla relativa deliberazione;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Inoltre, la documentazione fornita agli organi di volta in volta responsabili dell'approvazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo. Le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario (come per esempio fusioni, aumenti di capitale e destinazioni di utili o riserve) possono essere effettuate solo successivamente alla delibera

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 30 di 52

favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

Gestione omaggi e liberalità

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

Selezione, assunzione e gestione del personale e gestione rimborsi spese

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale, devono:

- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati;
- richiedere / riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di "Selezione, assunzione e gestione del personale" e "Gestione rimborsi spese" e dei controlli e delle modalità operative necessarie a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alle seguenti Norme interne:

- "Regolamento assunzioni";
- PGSYS003 "Gestione delle Risorse Umane".

Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori, inclusi gli appalti.


Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

Con riferimento alle macro attività sensibili riconducibili alle tre Business Unit, ovvero


- Gestione servizi di trasporto e mobilità,
- Gestione impianti per la fornitura del servizio idrico integrato,
- Gestione servizi di igiene urbana,
- Gestione servizi funebri, di polizia mortuaria e servizi correlati,

si rimanda alle norme comportamentali richiamate per le altre attività sensibili menzionate.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nei singoli processi, dei controlli e delle modalità operative necessarie a regolamentare i processi medesimi, si rimanda alle Procedure specifiche di Business.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 31 di 52

**Parte Speciale C - Delitti di Criminalità
Organizzata
(Art. 24-ter D. Lgs. 231/01)**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 32 di 52

Delitti di Criminalità Organizzata

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione di delitti di criminalità organizzata, così come individuati nell'art. 24-ter del Decreto.

Le fattispecie prese in considerazione nella presente Parte Speciale sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p. escluso sesto comma).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura sia pecuniaria sia interdittiva (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di comportamento cui i Destinatari devono attenersi.

I PROCESSI A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO

I processi individuati come "a rischio", con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 24-ter del Decreto, sono il seguente:

- I. Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori, inclusi gli appalti;
- II. Gestione adempimenti nei confronti delle Autorità di vigilanza e della P.A.


PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori, inclusi gli appalti.


Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

Gestione adempimenti nei confronti delle Autorità di vigilanza e della P.A.

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 33 di 52

Parte Speciale D - Reati in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (Art. 25-septies D. Lgs. 231/01)

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 34 di 52

Reati in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento e di controllo relativi ai reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, così come individuati nell'articolo 25-septies del Decreto.

Le fattispecie prese in considerazione nella presente Parte Speciale sono le seguenti:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590, III co, c.p.).

Le richiamate fattispecie rilevano solo se commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro è di natura sia pecuniaria sia interdittiva (vedi Parte Generale, par. 1).

Si segnala che, a differenza della generalità dei reati-presupposto previsti dal Decreto, che sono di natura dolosa, i Reati considerati nella presente Parte Speciale sono di natura colposa (conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto).

Le previsioni contenute nella presente Parte Speciale sono rivolte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta rispettosa delle procedure previste dal sistema di prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di Sicurezza), congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.


Si è posto, altresì, il problema di conciliare il criterio fondamentale di attribuzione della responsabilità per gli Enti di cui all'art. 5 del Decreto ("l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio") con l'elemento soggettivo che contraddistingue i delitti sopra descritti (ove tipicamente l'evento non è voluto, ancorché preveduto).

L'evento lesivo dell'incolumità del lavoratore difficilmente potrà tradursi in un qualche interesse o vantaggio in capo all'azienda di appartenenza, a meno che la violazione delle norme antinfortunistiche sia posta in relazione al minor costo sostenuto per il loro mancato rispetto.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Ai fini dell'applicazione della presente Parte Speciale, i Destinatari devono:

- avere cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro di cui rispondono, in conformità ai ruoli loro assegnati e ai mezzi messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- rispettare e adeguarsi agli ordini e alle discipline aziendali di sicurezza forniti dal Datore di Lavoro in materia di protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare secondo le istruzioni, i macchinari e le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni carenza, deficienza od eventuale situazione di pericolo delle attrezzature di cui sopra;
- attivarsi direttamente, in caso di evidente emergenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo, nei limiti delle proprie possibilità e competenze;
- rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;
- sottoporsi, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte, ai piani di sorveglianza sanitaria e partecipare ai corsi di formazione e addestramento;
- collaborare, unitamente al Datore di Lavoro, al rispetto della normativa di settore al fine di tutelare e garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 35 di 52

I Destinatari hanno, inoltre, il diritto di:

- essere informati, formati, addestrati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulla problematiche relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro in generale, sulla attuazione delle disposizioni interne aziendali e sull'uso delle attrezzature di lavoro;
- potersi sottoporre alle visite mediche programmatiche secondo il piano sanitario elaborato.

I PROCESSI A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO

I processi che sono considerati a rischio e rilevanti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, inerenti i lavoratori di ASP sono correlati alla potenziale inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori da cui possa discendere un evento dannoso (morte o lesione), in particolare:

- determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi e il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificazione della corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro;
- identificazione e valutazione dei rischi per tutte le categorie di lavoratori con particolare riferimento a:
 - o stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - o contratti di appalto e valutazione dei rischi di interferenza;
 - o fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al primo punto ed elaborazione dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi e attribuzioni delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione/addestramento dei lavoratori;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione interno della salute e sicurezza sul lavoro;
- attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuazione di riunioni periodiche da parte del Datore di Lavoro al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione della sicurezza sul lavoro e la tutela della salute nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto alla realtà di ASP.

RUOLI E RESPONSABILITA'


Di seguito sono richiamate le principali figure previste dalla normativa di settore (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), individuate a presidio della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

Datore di Lavoro

È il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa; più specificamente è "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa".

Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti, principali, obblighi:

- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nominare il Medico competente e designare i lavoratori incaricati per la gestione delle emergenze e primo soccorso;
- elaborare e aggiornare, insieme al RSPP, in collaborazione con il Medico competente e previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il "Documento di valutazione

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 36 di 52

dei rischi” e individuare le misure di prevenzione e protezione, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008 ed elaborare i Piani di Emergenza dei luoghi di lavoro nei quali si svolge l’attività di ASP;

- predisporre tutte le misure idonee a garantire le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute (art. 18, co. I e II, D. Lgs. 81/2008);
- consultare il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall’art. 50, co. I, lettere b), c) e d) del D. Lgs. 81/2008;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008.

Dirigente delegato per la Sicurezza

È il dirigente nominato formalmente dal Datore di Lavoro come da art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008. Con la nomina vengono attribuiti a tale figura i compiti delegabili del Datore di Lavoro. Il Dirigente, come da art 18 del D. Lgs. n. 81/2008, deve:

- vigilare sulla regolarità antinfortunistica e igienica delle attività lavorative e dare istruzioni affinché tali attività possano svolgersi nel migliore dei modi, in modo sano, sicuro e igienico;
- richiedere l’osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare e attivare le misure di prevenzione e protezione che il Documento di Valutazione dei Rischi identifica come necessarie per contenere o eliminare i rischi esistenti nello svolgimento delle mansioni specifiche, e tutte le altre misure, disposizioni, regolamenti, procedure e istruzioni aziendali di sicurezza e igiene del lavoro;
- provvedere, coadiuvando il Datore di Lavoro, alla stesura del Documento Unico per la Valutazione dei rischi Interferenti (DUVRI) in caso di appalti per i casi previsti dall’art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008;
- valutare le capacità professionali dei lavoratori e assegnare agli stessi mansioni adeguate, conformemente alle loro capacità e condizioni anche dal punto di vista della salute e igiene del lavoro;
- istruire, informare, formare e, qualora necessario per legge o in base alla valutazione dei rischi, addestrare i lavoratori;
- adottare un sistema di controllo e vigilanza, anche tramite un numero di preposti adeguato quantitativamente e qualitativamente, sull’effettivo rispetto delle misure aziendali di sicurezza tecniche, organizzative e procedurali, da parte dei lavoratori.

Committente e responsabile dei lavori

Nei casi di affidamento di lavori, servizi e forniture a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro, nei casi previsti dagli artt. 26 “Obblighi connessi ai contratti d’appalto od’opera o di somministrazione” del D. Lgs. n. 81/2008 si configura come “Datore di Lavoro Committente” ed in regime di attività di Cantiere di cui al Titolo IV del D. Lgs. n. 81/2008 “Cantieri temporanei o mobili” si può configurare come “Committente”.


In entrambi i casi il Datore di Lavoro, coadiuvato dai Dirigenti Delegati, verifica l’idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d’opera o di somministrazione.

La verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

- acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- acquisizione dell’autocertificazione dell’impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale.

inoltre, con la collaborazione dei Dirigenti Delegati:

- fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 37 di 52

- coopera con gli altri Datori di Lavoro all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto; e partecipa al coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi con gli altri datori anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva
- promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui sopra, elaborando il documento Unico di Valutazione dei Rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI). Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Nel caso di applicazione del Titolo IV "Cantieri", in particolare, il Committente:

- può nominare un Responsabile dei Lavori
- effettua la nomina del Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione "CSP" il quale provvede alla stesura del Piano di Sicurezza e Coordinamento "PSC" di cui all'art. 100 del n. 81/2008
- effettua la nomina del Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione "CSE" che provvede alla verifica del rispetto dei contenuti del PSC durante le fasi di cantiere da parte delle maestranze
- effettua la notifica preliminare alla ASL/Direzione Provinciale del Lavoro
- predispone il Fascicolo dell'opera.

Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione di attività di audit periodici per verificare lo svolgimento delle attività lavorative quotidiane dei lavoratori in sicurezza. Tali audit possono essere effettuati da funzione interna, attraverso un team di ispettori, o da soggetto esterno formalmente incaricato nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

Inoltre, il Datore di Lavoro - coadiuvato dal RSPP - provvede a:

- approvare il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- verificare il rapporto relativo agli interventi di audit e, in particolare, i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le difformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
- ratificare il piano di azione.


Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Coincide con la persona in possesso almeno dei requisiti di cui all'art. 32 D. Lgs. n. 81/2008, designata dal Datore di Lavoro, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, a dare attuazione a quanto stabilito dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione garantisce un supporto tecnico "specialistico" al Datore di Lavoro ed ai suoi Delegati, nell'attività di:

- analisi dei rischi connessi all'attività lavorativa e redazione del DVR e DUVRI;
- verifica della conformità di macchine, impianti e attrezzature utilizzate dai lavoratori alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- informazione e formazione dei lavoratori sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- corretta e puntuale applicazione e valutazione dell'efficacia preventiva di tutte le misure di prevenzione e protezione applicate.

Con riferimento agli audit periodici sulla sicurezza durante l'attività lavorativa, il RSPP verifica che gli interventi previsti nel piano di azione siano stati attuati alla scadenza indicata e, comunque, entro la

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 38 di 52

verifica ispettiva successiva.

Medico Competente

Si intende il medico, designato dal Datore di Lavoro, specializzato in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55 del Decreto 15 agosto 1991, n.277.

Al Medico competente sono attribuiti i seguenti compiti:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda e delle situazioni di rischio, alla predisposizione ed all'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- effettuare gli accertamenti sanitari di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso di cui all'art. 25, co. I, lett. a) del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare all'attività di formazione e informazione dei lavoratori.


Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Si intendono, ove scelti dai lavoratori, le persone elette o designate a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro le cui attribuzioni sono esplicitate all'art. 50 del D. Lgs. 81/2008.


Lavoratori

Si intendono tutti coloro che sono titolari di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che, comunque, svolgono in qualunque forma un'attività lavorativa presso ASP, come definiti da art. 2 del D. Lgs. 81/2008.

Per la descrizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di "gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza", dei controlli e delle modalità operative necessarie a regolamentare il processo medesimo, si rimanda alle specifiche Procedure di ASP, oltre al protocollo PGSCI008 - "Gestione Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro".

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 39 di 52

**Parte Speciale E - Reati di Ricettazione e
Riciclaggio
(Art. 25-*octies*Lgs. 231/01)**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 40 di 52

Reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati di ricettazione, di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 ("Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione") in relazione ai quali il Decreto prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 25-octies).

Le fattispecie prese in considerazione nella presente Parte Speciale sono le seguenti:

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

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui al D.Lgs. 231/2007 è di natura sia pecuniaria sia interdittiva (cfr. Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di Comportamento cui i Destinatari devono attenersi.

I PROCESSI A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO

I processi individuati come "a rischio", con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto, sono i seguenti:

- I. Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori, inclusi gli appalti;
- II. Gestione flussi monetari e finanziari.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Gestione processi di acquisto di beni, servizi e lavori, inclusi gli appalti

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".


Gestione dei flussi finanziari

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".



Parte Speciale F - Delitti Informatici e Violazione Diritti d'autore

**(Art. 24-*bis* D. Lgs. 231/01)
(Art. 25-*novies* D. Lgs. 231/01)**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 42 di 52

Delitti Informatici e in materia di Violazione del Diritto d'autore

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione dei c.d. “delitti informatici e di trattamento illecito di dati”, individuati nell’art. 24-bis del Decreto. Inoltre, l’acquisizione e la gestione di software in licenza può costituire un’area di rischio con riferimento al reato in materia di violazione di diritti d’autore, ex art. 25-novies del Decreto, laddove vi possa essere una abusiva duplicazione, o diffusione a terzi di programmi in violazione dei diritti di licenza.

Le fattispecie prese in considerazione nella presente Parte Speciale sono quindi le seguenti:

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato (491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore,
- Predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati;
- Estrazione o reimpiego della banca dati;
- Distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati;
- Abusiva duplicazione, o diffusione a terzi di programmi (software).

Il regime sanzionatorio applicabile all’Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale E sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici.


I PROCESSI A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO

Il processo individuato come “a rischio”, con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 24-bis e dall’art. 25-novies (limitatamente ai reati sopra riportati) del Decreto, è il seguente:

- I. Gestione e utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici, nonché nella gestione dell’infrastruttura della rete, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia, oltre alle norme comportamentali richiamate dal Codice Etico della Società. In particolare, devono:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 43 di 52


- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure definite;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

Inoltre, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informatici;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti Sistemi Informatici;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- installare software/programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti o che verranno installati per esigenze aziendali;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server,...);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di software o banche dati di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- effettuare download illegali di contenuti multimediali, opere, database o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.

Il personale cui sono attribuite responsabilità nell'ambito delle gestione dei servizi IT e nella gestione dell'infrastruttura della rete devono attivarsi, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete;
- verificare la sicurezza dei Sistemi Informatici aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai Sistemi Informatici di terze parti;
- garantire una corretta gestione degli utenti di amministrazione, con la finalità di impedire l'utilizzo di tali credenziali a personale non autorizzato;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 44 di 52

- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.
- garantire che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i server siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- assicurare che l'accesso a database di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte.

Infine, tutti i Destinatari del presente documento sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:


- provvedere al corretto mantenimento e all'integrità dei file di log generati dai sistemi;
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i Sistemi Informatici aziendali deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- applicare, sui diversi applicativi aziendali, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Società sia svolta nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa.

Le attività svolte da parte di fornitori terzi devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati e il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi e informatici.

Per una descrizione di dettaglio delle attività, dei presidi di controllo e delle responsabilità del presente processo si rimanda al protocollo PGSCI010 - "Gestione Sistemi Informativi".



**Parte Speciale G - Induzione a non rendere
dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci
all'autorità giudiziaria
(Art. 25-*decies* D. Lgs. 231/01)**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 46 di 52

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione del reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Intralcio alla giustizia), così come individuati nell'art. 25-decies del Decreto (ex art. 377-bis c.p.).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di comportamento cui i Destinatari devono attenersi.

I PROCESSI A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO


Il processo individuato come "a rischio", con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-decies del Decreto, è il seguente:

- I. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali.


PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Oltre a quanto richiamato nel Codice Etico, si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 47 di 52

Parte Speciale H - Reati Ambientali (Art. 25-undecies D. Lgs. 231/01)

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 48 di 52

Reati Ambientali

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione dei c.d. “Reati ambientali”, individuati nell’art. 25-undecies del Decreto.

Le fattispecie prese in considerazione nella presente Parte Speciale sono, quindi, le seguenti:

- Norme poste a tutela delle specie animali e vegetali protette e di habitat all’interno di siti protetti;
- Norme in materia di gestione dei rifiuti;
- Gestione delle emissioni in atmosfera;
- Scarichi idrici e prevenzione contaminazione suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee;
- Rischio sostanze lesive dell’ozono;
- Importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione (allegati B e C del Reg. CE 338/97), senza il prescritto certificato o licenza o con certificato o licenza non validi o omissione dell’osservanza delle prescrizioni finalizzate all’incolumità degli esemplari;
- Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività;
- Versamento doloso in mare di sostanze inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi.

Il regime sanzionatorio applicabile all’Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura sia pecuniaria sia interdittiva (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di Comportamento cui i Destinatari devono attenersi nelle attività da seguire per prevenire la commissione dei reati ambientali.

I PROCESSI A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO

Con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall’art. 25-undecies, sono stati individuati, come “a rischio” i processidi:

- gestione dei rifiuti
- gestione delle emissioni in atmosfera;
- gestione degli scarichi idrici;
- prevenzione della contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee;
- gestione delle sostanze lesive dell’ozono.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO


I Destinatari coinvolti nella gestione ambientale dell’attività devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel presente Modello, nel Codice Etico aziendale e nelle Politiche Ambientali presenti nel Gruppo;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- individuare e attenersi alla legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per l’ambiente;
- partecipare alle sessioni informative e formative organizzate dalla Società sui rischi per l’ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione e il rispetto dell’ambiente.

PRINCIPI DI CONTROLLO

In merito alla **gestione dei rifiuti** i Destinatari devono:

- gestire i depositi temporanei dei rifiuti prodotti dalla Società in conformità con quanto indicato dalle prescrizioni normative;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 49 di 52

- supervisionare della corretta collocazione dei rifiuti stoccati, affinché si eviti che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili) o riposti su suolo nudo, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
- mantenere sotto controllo e vigente l'iscrizione all'Albo Gestori Rifiuti per il trasporto di rifiuti in conto proprio ed in regime ordinario di rifiuti sia pericolosi che non pericolosi, nonché le autorizzazioni per il recupero e lo smaltimento di rifiuti sia pericolosi che non pericolosi;
- verificare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di legge dei trasportatori e smaltitori verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni normative e inserite nei provvedimenti autorizzativi, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) preventiva alla sottoscrizione e all'invio agli Enti preposti;
- verificare periodicamente la avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio etc.) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale.

In merito alla **gestione degli scarichi** i Destinatari devono:

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione e controllo finalizzato al mantenimento della perfetta efficienza delle reti idriche e dei sistemi di abbattimento/depurazione degli inquinanti ed alla prevenzione di scarichi idrici contenenti sostanze pericolose fuori norma;
- monitorare periodicamente gli scarichi idrici e verifica del rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni in essere.


In merito alla **prevenzione della contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee** i Destinatari devono:

- garantire che i serbatoi / contenitori / vasche utilizzati per lo stoccaggio posseggano adeguati requisiti in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute e devono funzionanti essere mantenuti integri, in perfetta efficienza compresi i presidi tecnologici di rilevamento di eventuali rilasci nell'ambiente;
- garantire il rispetto di tempistiche e modalità di esecuzione delle verifiche dei serbatoi e delle vasche;
- verificare che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata con modalità atte a prevenire ed evitare qualsiasi evento accidentale con la fuoriuscita di tali sostanze che possa contaminare il suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;
- in caso di eventi inquinanti, siano attuate azioni di contenimento dell'inquinamento, ed effettuate le comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

In merito alla **gestione delle sostanze ozono lesive** i Destinatari devono:

- sottoporre gli impianti contenenti sostanze ozonolesive a periodiche manutenzioni al fine di garantirne l'efficienza, e a periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti per preservare l'ambiente da eventuali fughe;
- verificare che la quantità di sostanze ozonolesive ed le informazioni relative alla manutenzione siano correttamente archiviate nei libretti di impianto e periodicamente aggiornate.

È fatto espresso divieto di:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 50 di 52

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato considerate (art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001).


Gli adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici preposti al controllo dell'applicazione della normativa ambientale e la predisposizione della relativa documentazione, devono essere svolti attenendosi ai seguenti principi:

- tempestività
- diligenza e professionalità
- indicazione di informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere.


I rapporti con i funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo dell'applicazione della normativa ambientale, devono essere gestiti dall'Amministratore Delegato e dai Responsabili delle Business Unit. In ogni caso le comunicazioni verso l'esterno sono approvate dall'Amministratore Delegato.

Qualora la Società si avvalga dell'assistenza di consulenti/professionisti/società esterne per la predisposizione della documentazione rilevante in materia ambientale, ovvero nell'esecuzione di specifiche attività, quali ad esempio attività di verifica e misurazione, i contratti con tali soggetti, definiti dalla Funzione, devono contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto 231 e, in particolare delle norme comportamentali sancite nel Codice Etico della Società, e di impegno al loro rispetto.

Per una descrizione delle attività, dei presidi di controllo e delle responsabilità del presente processo si rimanda anche al protocollo PGSCI009 - "Tutela ambientale".

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 51 di 52

**Parte Speciale I - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
(Art. 25-*duodecies*D.Lgs. 231/01)**

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001	Ed. 1 - Rev 0
	Parti Speciali	Pag. 52 di 52

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La presente Parte Speciale definisce i principi di comportamento e le procedure da seguire per prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, così come individuati nell'art. 25-duodecies del Decreto.

La fattispecie presa in considerazione dal Decreto è la seguente:

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22 comma 12, d.lgs. n. 286 del 25.7.1998, cd. Testo Unico sull'Immigrazione – T.U.I.).

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di comportamento cui i Destinatari devono attenersi.

I PROCESSI A RISCHIO AI FINI DEL DECRETO

Il processo individuato come "a rischio", con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-duodecies del Decreto, è il seguente:

- I. Selezione, assunzione e gestione del personale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Selezione, assunzione e gestione del personale

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".