

	19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 1 di 36	PARTE GENERALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)



PARTE GENERALE

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
16.04.2014	PRIMA EDIZIONE	APPROVATO DAL CDA – DELIBERA N. 30/2014
20.11.2014	REVISIONE	APPROVATO DAL CDA – DELIBERA N. 73/2014
31.01.2019	REVISIONE 2019/00	APPROVATO DAL CDA – DELIBERA N. 1/2019
19.11.2020	REVISIONE 2020/00	APPROVATO DAL CDA – DELIBERA N. 54/2020

Tutta la documentazione relativa al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà di A.S.P. S.p.a. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 2 di 36	PARTE GENERALE

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. PREMESSA	3
2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D. LGS. 231/01	6
2.1 RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012	9
3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MODELLO	12
3.1 <i>APPROCCIO METODOLOGICO</i>	12
3.2 <i>SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA</i>	13
3.3 <i>SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE</i>	13
4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	21
4.1 <i>IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE</i>	21
4.2 <i>FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI</i>	21
4.3 <i>DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001</i>	24
5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
5.1 <i>SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE</i>	26
5.2 <i>SEZIONE II – DOVERI E POTERI DELL'ODV</i>	27
5.3 <i>SEZIONE III – FUNZIONI DELL'ODV</i>	28
5.4 <i>SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI</i>	29
6. SISTEMA DISCIPLINARE	31
6.1 <i>SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE</i>	31
6.2 <i>SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI</i>	31
6.3 <i>SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI</i>	32
6.4 <i>SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO</i>	33
6.5 <i>SEZIONE V – IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)</i>	34
6.6 <i>SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI</i>	35
6.7 <i>SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI</i>	36



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 3 di 36	PARTE GENERALE

1. PREMESSA

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.a. o, in forma di dicitura abbreviata, A.S.P. S.p.a. (d'ora in avanti ASP o la "Società"), è un gestore di servizio pubblico industriale della tipologia multiservizi per i Settori Idrico, Ambiente, Energia, Servizi Cimiteriali e Trasporti che svolge altresì una serie di servizi, come operatore nel libero mercato, sul territorio del comune di Asti e altri comuni limitrofi, a favore di Comuni, Aziende e privati cittadini.

ASP è una società per azioni a prevalente capitale pubblico locale (partecipata per il 55% dal Comune di Asti e per il restante 45% del capitale sociale dalla società Nord Ovest Servizi S.p.a.), che (così come precisato nell'art. 1 dello Statuto), nasce a seguito di trasformazione, a norma dell'art. 115 del D.lgs. 267/2000, dell'Azienda Speciale del comune di Asti A.S.P. (Azienda Servizi Pubblici).

ASP S.p.a., pertanto, come meglio precisato dall'art. 3 dello Statuto, organizza, gestisce ed esegue in proprio o per conto di terzi, i seguenti servizi suddivisi in altrettante Business Units (supportate dalle Funzioni di Staff):

– **BU Servizio Idrico Integrato:**

- Captazione;
- Adduzione;
- Trattamento acque destinate al consumo (sia esso: umano, tecnologico, civile o produttivo);
- Collettamento acque reflue (compreso di spurgo, pulizia e mantenimento di collettori e fognature e, infine, del trattamento depurativo delle stesse);
- Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio.

– **BU Igiene Urbana:**

- Gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani (spazzamento, pulizia e diserbo di aree pubbliche, nonché manutenzione delle stesse più eventuale rimozione neve; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Raccolta, stoccaggio, trattamento e smaltimento di rifiuti speciali anche pericolosi (compreso il servizio di riciclaggio degli inerti; realizzazione bonifiche ambientali; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Erogazione servizi igiene e salubrità urbana (compresa la disinfestazione, derattizzazione, trattamenti antiparassitari e antipolvere di aree e strade pubbliche).



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 4 di 36	PARTE GENERALE

– **BU Energia¹:**

- Distribuzione ed erogazione di gas (nonché produzione, estrazione, acquisto, trasporto e trattamento dello stesso; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio);
- Produzione, trasporto, distribuzione, acquisto e cessione di energia elettrica; nonché realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio;
- Realizzazione e gestione impianti per il teleraffreddamento, teleriscaldamento e produzione combinata di calore ed energia elettrica; nonché realizzazione e gestione reti di distribuzione del calore ed energia elettrica per tutti gli usi;
- Illuminazione pubblica (compresi i sistemi semaforici;; realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio).

– **BU Trasporti Pubblici:**

- Servizi di trasporto pubblico di persone (sia per conto proprio per che conto terzi);
- Servizi di noleggio con conducente;
- Servizi di gestione della sosta a pagamento;
- Servizi di rimozione forzata e blocco veicoli;
- Manutenzione automezzi;
- Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio.

– **BU Servizi Cimiteriali:**

- Gestione attività cimiteriali e funerarie (comprehensive di trasporto funebre);
- Servizio di cremazione;
- Realizzazione opere ed impianti necessari per la prestazione del servizio
- Illuminazione votiva nei cimiteri .

In virtù delle prestazioni e dei servizi pubblici resi, ASP è sottoposta al controllo da parte dell'Ente di Gestione d'Ambito "Astigiano Monferrato", dell'ARERA, dell'ART e del Comune di Asti.

In un'ottica di costante miglioramento, ASP ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2015 (certificazione attribuita da Rina Services S.p.A.), emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente/utente;
- ISO 14001:2015 (certificazione attribuita da Rina Services S.p.A) attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale, in particolare specificando i requisiti più importanti per l'identificazione, il controllo e il monitoraggio degli aspetti ambientali.

¹ Si precisa che tali attività sono svolte da Asti Energia e Calore S.p.a. (AEC).



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 5 di 36	PARTE GENERALE

ASP, nello svolgere le proprie attività, applica, rispetta ed esorta al rispetto dei principi etico-comportamentali espressi all'interno del Codice Etico, dei principi espressi e delle misure adottate nel Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza (d'ora in avanti "Piano") e nei relativi regolamenti allegati, delle misure di prevenzione del malaffare contenute nel Piano e delle misure integrative contenute nel documento "Misure integrative per la prevenzione della corruzione" (sezione del modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001).

Tutte le procedure previste dal presente MOG 231 si aggiungono a quelle già adottate dalla società, in conformità al Sistema di gestione Integrato per la Qualità e l'Ambiente .



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 6 di 36	PARTE GENERALE

2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D. LGS. 231/01

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.lgs. 08.06.2001 n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

A) Qual è il fondamento di tale responsabilità?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- 1) dalle persone che hanno la legale rappresentanza, dagli amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
 - 2) dagli amministratori di fatto;
 - 3) dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).
- Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "modello di organizzazione e gestione" secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "*iuris et de iure*", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 7 di 36	PARTE GENERALE

- a) 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti OdV);
- c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV di cui alla lettera b);
- d) le persone di cui all'art. 5 lett. a) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- e) la commissione del reato (da parte dei soggetti di cui all'art. 5 lett. b) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dalla società originaria a quella risultante in seguito alle vicende menzionate.

B) I modelli di organizzazione e di gestione

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un modello di organizzazione e gestione, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (l'OdV);
- prevedere uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai fini del D.Lgs. e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del Modello è a questa rimesso.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 8 di 36	PARTE GENERALE

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto “Decalogo 231” che contiene le ragioni in base alle quali un modello viene considerato idoneo offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un Modello può dirsi idoneo, ovverosia deve:

1. essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente ripetitiva del dato normativo;
2. prevedere che i componenti dell’OdV posseggano specifiche capacità in tema di attività ispettiva e consulenziale;
3. prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell’OdV la sentenza di condanna o patteggiamento anche non irrevocabile;
4. differenziare tra attività rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all’OdV ed al preposto al controllo interno;
5. prevedere i contenuti dei corsi di formazione, la loro frequenza, obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza;
6. prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari;
7. prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari;
8. prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
9. prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di società, di riferire all’OdV notizie rilevanti e relative alla vita della società, a violazioni del modello o alla consumazione dei reati. In particolare deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all’OdV;
10. contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

C) Le sanzioni

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

a) sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);

b) sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività,
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l’eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovverosia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

c) confisca (art. 19): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 9 di 36	PARTE GENERALE

parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e delle società);

d) la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività della società tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se la società prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- 1) risarcito integralmente il danno,
 - 2) adottato ed attuato il proprio modello d'organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.
- Dette 3 condizioni debbono concorrere!

D) Quali sono i reati presupposto?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati cd. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nella parte speciale del presente MOG 231.

2.1 RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, meglio nota come Legge Anticorruzione.

Tale Legge è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 10 di 36	PARTE GENERALE

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi *“di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”* e *“lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione”*;
- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;
- le numerose Determinazioni ANAC, tra cui la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante l'*“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Obiettivo principe di tale disciplina è prevenire le situazioni di *“cattiva amministrazione”*, promuovendo la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della trasparenza, quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione.

Le situazioni che potenzialmente potrebbero compromettere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dei soggetti tenuti all'applicazione della normativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, ovvero ancora si riscontri l'abuso del potere affidato ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La disciplina in materia di anticorruzione, a differenza della disciplina in materia di trasparenza, nella L. 190/2012 è indirizzata alle pubbliche amministrazioni. Con successivi atti normativi e determinazioni dell'ANAC, l'ambito soggettivo di applicazione è giunto a comprendere al suo interno anche enti e società di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, soggetti rientranti nel novero dei destinatari del D.lgs. 231/2001. In tale ottica, si contestualizza anche la riforma del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, in attuazione della delega di cui all'art. 7 della L. 7 agosto 2015 n. 124.

Attesa la comune finalità di prevenire fenomeni di corruzione all'interno della società ed al fine di evitare un'inutile duplicazione di misure, l'ANAC (da ultimo, nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*) ha chiarito che *le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della L. 190 del 2012*. Infine, la Determinazione n. 1134/2017 ha ulteriormente chiarito che *le misure integrative devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione*



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 11 di 36	PARTE GENERALE

dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Pertanto il presente MOG 231 è composto, altresì, da una sezione ad hoc denominata “Sezione Anticorruzione” composta dai seguenti documenti:

- (I) il Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza corredato dei relativi regolamenti e procedure
- (II) le Misure integrative per la prevenzione della corruzione.

Si specifica che il soggetto demandato al controllo ed alla verifica di quanto previsto nella menzionata sezione è il RPCT nominato.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 12 di 36	PARTE GENERALE

3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MODELLO

3.1 APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG 231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, visure, deleghe, procure, Piano, etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte dai rispettivi uffici mediante audit presso l'azienda;
- redazione del Codice Etico e relativa modulistica e loro implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte generale del MOG 231, contenente i meccanismi di funzionamento dell'attività formativa ed informativa, dell'attività dell'OdV, del sistema disciplinare e sua implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte speciale del MOG 231, contenente la mappatura dei reati, l'analisi dei processi a rischio, l'individuazione dei relativi protocolli di prevenzione e sua implementazione in sede di revisione;
- redazione dei protocolli di prevenzione, interfacciati con le procedure aziendali esistenti e con le prassi operative, implementati per le finalità tipiche del sistema di cui al d.lgs. 231/01 e loro implementazione in sede di revisione;
- presentazione del MOG 231 e verifica della sua compatibilità aziendale, nonché presentazione della revisione del MOG 231;
- approvazione formale del MOG 231 e delle successive revisioni e nomina formale dell'OdV.

Nella redazione del MOG 231 di ASP, si è tenuto conto delle Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata il 31 luglio 2014 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso.

Il presente MOG 231 risulta, pertanto, costituito da una parte generale, da una parte speciale e da una sezione denominata "misure integrative per la prevenzione della corruzione".

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex D.lgs. 231/01, la struttura del MOG 231, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento al Codice Etico, al MOG 231, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare, la modulistica.

La parte speciale illustra le fattispecie di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, individua le conseguenti aree di rischio, introduce i protocolli e le procedure di prevenzione.

La sezione denominata "misure integrative per la prevenzione della corruzione" illustra il fondamento normativo, lo scopo e le finalità di tali misure, nonché i principi e le misure generali e specifiche cui attenersi per prevenire fenomeni corruttivi ex Legge 190/2012.

La parte generale, la parte speciale, le rispettive appendici ed allegati, la sezione "misure integrative



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 13 di 36	PARTE GENERALE

per la prevenzione della corruzione”, il Piano ed i relativi Regolamenti sono parte integrante del presente MOG 231.

ASP, è altresì dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG 231 e che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente al Sistema di gestione Integrato per la Qualità e l’Ambiente.

3.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

La costruzione del presente MOG 231 prende, quindi, le mosse dall’analisi dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile (*governance* organizzativa) della società costituito dal sistema di procedure ed istruzioni operative interne, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi dell’art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l’adeguatezza dell’assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell’impresa, mentre compete al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 2403 c.c., valutarne sia l’adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l’adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne tali da garantire l’efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Il Collegio Sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione - attuato mediante l’adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure - vigila sull’adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo alle dimensioni organizzative proprie del suo funzionamento, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione ed il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica.

3.3 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE

ASP si è dotata di un articolato sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un’organizzazione adeguata all’adozione di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell’abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

I poteri risultano così ripartiti:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 14 di 36	PARTE GENERALE

Secondo quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto, il **CdA** è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e più segnatamente, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali e che dalla legge o dallo Statuto non siano riservate all'Assemblea.

In particolare, oltre alle competenze inderogabilmente attribuite dalla legge, rientrano, ai sensi dell'art. 19, comma 4, dello Statuto, nella competenza esclusiva del CdA:

- i poteri di indirizzo strategico e generale di gestione e/o la formulazione dei piani di sviluppo della Società (business plan) nonché la determinazione dei budget annuali;
- l'approvazione e/o modifica dei regolamenti interni per quanto concerne la struttura organizzativa generale della Società;
- l'assunzione, la nomina, il licenziamento o la modifica delle condizioni economiche applicate ai dirigenti;
- la stipulazione dei contratti integrativi aziendali;
- l'istituzione o la chiusura di filiali, succursali, agenzie, depositi, magazzini ed uffici di rappresentanza;
- l'acquisto o la cessione sia di partecipazioni in altre società, sia di aziende o rami di azienda;
- la stipulazione di contratti di joint venture o di partnership;
- l'acquisto o la vendita di beni immobili;
- l'assunzione di mutui;
- l'alienazione di cespiti aziendali, ivi compresi brevetti e know how, di valore superiore a euro 200.000,00 per ogni singola transizione;
- la concessione di garanzie in favore di terzi, purché inerenti allo svolgimento dell'attività sociale, purché queste ultime eccedano un valore unitario di euro 100.000,00;
- l'assunzione di debiti per un importo eccedente la somma complessiva di euro 250.000,00 durante il periodo di tempo di chiusura di ciascun esercizio;
- la determinazione delle istruzioni di voto nelle assemblee della società partecipate dalla Società;
- la valutazione delle proposte del dirigente BU competente e sottoposte alla propria attenzione dall'AD, in merito alla partecipazione a gare ed appalti pubblici. In caso di approvazione, il conferimento dei necessari poteri all'AD, altrimenti la verbalizzazione delle motivazioni del diniego.

AMMINISTRATORE DELEGATO

A norma dell'art. 19 dello Statuto, all'**Amministratore Delegato** – designato dall'Assemblea dei Soci – sono stati attribuiti dal CdA deleghe e poteri nei seguenti ambiti di attività (meglio dettagliati nei verbali all'uopo redatti e nella visura):

- poteri di ordinaria amministrazione della società nonché i poteri per la realizzazione dei piani di sviluppo della società (Business Plan) e dei budget annuali approvati dal consiglio di amministrazione.
- Rappresentare in giudizio la società avanti l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa e tributaria, nonché le magistrature speciali, di ogni ordine e grado, compresa quella esecutiva e compresi i giudizi di revocazione:



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 15 di 36	PARTE GENERALE

- rappresentare la società avanti a Consip o suo avente causa, onde dare corso alle pratiche utili e necessarie per addivenire all'abilitazione di ASP Spa al M.E.P.A. e per mantenere sempre valida ed attiva detta abilitazione; relativamente alle procedure di affidamenti di servizi avviate sul M.E.P.A.; di approvare, stipulare modificare e risolvere i contratti in qualità di appaltatore o fornitore o concessionario, aventi ad oggetto le attività previste dall'oggetto sociale di ASP Spa, concorrendo a dette procedure e/o riscontrando le richieste di offerta avanzate sullo stesso M.E.P.A., presentando offerta e sottoscrivendo tutti i documenti ed atti negoziali a corredo della stessa, nonché i relativi contratti di aggiudicazione, senza limiti di importo;
- Promuovere ed intervenire nelle procedure fallimentari, concorsuali, monitorie ed esecutive con facoltà di compiere ogni relativo, conseguente ed inerente atto, eleggendo domicilio, nominando e revocando avvocati, procuratori alle liti, procuratori domiciliatari, periti;
- transigere e conciliare ogni controversia, in sede giudiziale e stragiudiziale; nominare gli arbitri e costituire gli arbitrati, rituali ed irrituali;
- porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo, fiscale, organizzativo nel rispetto delle norme in materia;
- garantire l'osservanza dei contratti collettivi di lavoro nonché degli accordi e delle procedure aziendali, nel rispetto delle vigenti norme in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica e fiscale ed espletando ogni pratica connessa alla stipulazione, gestione e risoluzione dei rapporti di lavoro di tutto il personale dipendente, con esclusione dei dirigenti;
- stipulare, eseguire e estinguere contratti di conto corrente, di corrispondenza, contratti di deposito, contratti di cassetta di sicurezza sia bancari che postali, compiendo tutte le relative operazioni rientranti nell'oggetto di detti contratti;
- compiere tutti gli atti necessari, utili ed opportuni per l'esazione del credito. Per i crediti di importo complessivamente e per singola operazione, non eccedente € 50.000,00, concedere novazioni, rateizzazioni e dilazioni di pagamento, con la facoltà di rinunciare parzialmente al credito nel limite di € 5.000,00;
- nel limite di € 5.000,00, per ogni singola operazione, cedere crediti pro soluto e pro solvendo;
- nel limite di € 200.000,00, per ogni esercizio sociale, acquisire la proprietà (anche mediante la stipulazione di contratti di leasing) o il godimento (con esclusione dei contratti ultranovennali di locazione immobiliare) di beni strumentali all'esercizio dell'attività d'impresa della società, stipulando, eseguendo e estinguendo i relativi contratti e concedendo ai competenti conservatori, nelle forme richieste, le dichiarazioni di scarico da ogni responsabilità, nonché alienare i beni stessi;
- di concedere in locazione beni immobili, stipulando, eseguendo e estinguendo i relativi contratti purché di durata infranovennale;
- nel limite di € 200.000,00, per singolo contratto, stipulare, eseguire ed estinguere contratti per l'acquisizione di energia per trazione, nonché tutti i contratti di somministrazione per l'erogazione dei servizi necessari per l'esercizio ordinario dell'attività d'impresa, nonché contratti di spedizione, noleggio, comodato, deposito, mediazione ed assicurazione;
- acquisire merci, materiali e servizi vari, con l'eccezione degli incarichi di cui al successivo punto t), necessari per l'ordinario esercizio della società, stipulando anche contratti di fornitura continuativa, nel limite di €200.000,00 per ogni singola operazione;



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 16 di 36	PARTE GENERALE

- nell'ambito dei principi di indirizzo strategico definiti dal CdA, approvare, stipulare, modificare e risolvere contratti, in qualità di appaltatore o fornitore, aventi ad oggetto le attività previste nell'oggetto sociale, concorrendo alle gare indette da soggetti pubblici, organismi di diritto pubblico e soggetti privati per l'affidamento di tali contratti, presentando offerte, sottoscrivendo i relativi capitolati, verbali contratti ed atti di sottomissione e concedere le relative garanzie ai sensi di legge fino al limite di € 100.000,00;
- esercitare ogni azione connessa all'esecuzione dei contratti di assicurazione, effettuando denunce ed autorizzando la liquidazione di sinistri;
- esercitare tutti i diritti industriali (marchi, brevetti, know-how, procedimenti industriali ed ogni altro diritto immateriale) della Società, con l'esclusione della stipulazione dei contratti di acquisto, vendita e concessione in uso;
- conferire e revocare procure speciali e mandati, anche con rappresentanza per singoli atti o categorie di atti, disgiuntamente o congiuntamente, ai dirigenti, dipendenti ed a terzi, definendo le specifiche attribuzioni delegate ai procuratori e mandatari;
- nominare e revocare consulenti, attribuendo i relativi incarichi e determinando i relativi compensi, comunque nel limite di € 15.000,00;
- compiere eventuali ulteriori atti necessari di ordinaria gestione aziendale, non sopra indicati, salvo gli atti riservati al CdA o all'Assemblea dallo Statuto Sociale.

L'AD è nominato, limitatamente alle previsioni di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003, Responsabile del Trattamento dei Dati Personali gestiti dall'Azienda ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 196/2003 "Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali", affidandogli tutti i compiti che la legge pone a carico di questa figura, secondo le istruzioni che vengono dettagliate in separata comunicazione.

L'AD è altresì individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008. In quanto tale, dovrà assolvere a tutti gli obblighi e i compiti derivanti dalla normativa in materia di Sicurezza ed Igiene del Lavoro; di Ecologia e Prevenzione Incendi; di Prevenzione dal Rischio di Incidenti rilevanti e di tutte le materie disciplinate dalla normativa UTIF.

Il Datore di Lavoro a mezzo di apposita procura ex art. 16 D.lgs. 81/08 ha trasferito i propri poteri (ivi compreso quello di spesa) e doveri (ad eccezione di quelli indelegabili ex art. 17 D.lgs. 81/08) ai seguenti procuratori da esercitarsi relativamente ai settori appresso indicati:

- limitatamente alla Business Unit Servizio Idrico Integrato, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DELLA BU SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale
- limitatamente alla Business Unit Igiene Urbana, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DELLA BU IGIENE URBANA, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale
- limitatamente alle Business Units Energia, Servizi Cimiteriali e Trasporti e Mobilità, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DELLE BU ENERGIA, SERVIZI CIMITERIALI E TRASPORTI E MOBILITA', come meglio dettagliato nella relativa procura speciale.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 17 di 36	PARTE GENERALE

PROCURATORE – RESPONSABILE DELLA BUSINESS UNIT SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Con apposita procura sono attribuiti al **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato** i seguenti poteri limitatamente al ruolo ricoperto (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- rappresentare la figura di “committente”, ai sensi degli artt. 89 e ss. del D.lgs. 81/08, nonché ogni altro obbligo previsto in capo al “legale rappresentante” dalla normativa posta a tutela dell’ambiente e del paesaggio e nel settore urbanistico-edilizio;
- rappresentanza ad ogni effetto della società stessa avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all’esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all’igiene del lavoro, alla prevenzione degli incendi, alla disciplina in tema di tutela dell’ambiente ed urbanistico edilizia, alle materie disciplinate dalla normativa UTF, compreso l’istituto nazionale di Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), anche ai fini e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 1124/65;
- tutti i più ampi poteri decisionali e di firma;
- godimento di piena autonomia decisionale e finanziaria nell’ambito del budget annuale, suscettibile a richiesta delle necessarie eventuali integrazioni, e nell’ambito delle relative procedure aziendali;
- curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega, provvedendo a richiedere e/o rinnovare i permessi e/o le autorizzazioni se ed in quanto dovuti;
- espletare la gestione ordinaria del personale dipendente della BU di sua competenza;
- rappresentare la Società alle riunioni sindacali del settore di sua competenza;
- firmare la corrispondenza inerente l’attività della società, qualora non sia diversamente disposto e limitatamente al settore di sua competenza e all’ordinaria amministrazione;
- porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo nel rispetto delle norme in materia, presso organi di controllo e di accertamento, sottoscrivendo i relativi verbali;
- acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi all’attività della BU di sua competenza di importo unitario non superiore ad € 20.000,00 (ventimila) per ogni singola operazione e nel limite di spesa previsto nel budget annuale;
- sottoscrivere e presentare preventivi per i servizi che riguardano il suo settore a clienti pubblici e privati entro il limite di € 20.000,00 (ventimila) per ogni singola operazione con il vincolo di rendicontazione scritta trimestrale, con relativa documentazione giustificativa, all’AD;
- impegnare la società nell’adempimento delle pratiche necessarie presso Amministrazioni Centrali e periferiche dello Stato, Regioni, Enti Locali, ACI, PRA, UTF, MTC ed ogni altro ufficio pubblico;
- trasmettere dati tecnici e dare esecuzione alle relative pratiche presso amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, Regioni ed Enti Locali ed ogni altro ufficio pubblico;



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 18 di 36	PARTE GENERALE

- stipulare i contratti relativi alle utenze di acquedotto, fognatura e depurazione, gestire tutte le pratiche amministrative e tecniche relative a dette utenze; sottoscrivere e presentare preventivi di spesa per i lavori necessari alla gestione delle sopra citate utenze;
- nel caso in cui si verificano circostanze imprevedibili tali da creare uno stato di pregiudizio alla pubblica incolumità o da rischiare di interrompere l'erogazione dei servizi e per le quali non sia possibile procrastinare gli interventi necessari a porvi rimedio, ovvero sia presumibile il differimento dell'evento, il procuratore potrà compiere ogni atto indispensabile a porre rimedio a detta situazione di pregiudizio, ordinando l'acquisto di materiale, merci, servizi e/o l'esecuzione di lavori entro il limite di spesa strettamente indispensabile a risolvere il problema. Ogni tre giorni dall'evento, il procuratore dovrà rendicontare all'AD, per iscritto e con i relativi documenti giustificativi, quanto accaduto e disposto.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile della Business Unit Servizio Idrico Integrato, limitatamente a tale Servizio.

Al Procuratore – Responsabile della BU SII sono altresì attribuite la responsabilità in materia ambientale ex D.lgs. 152/2006 e in materia urbanistico edilizia ex D.P.R. 380/2001.

PROCURATORE – RESPONSABILE DELLA BUSINESS UNIT IGIENE URBANA

L'AD con apposita procura, ha conferito al **Procuratore – Responsabile della Business Unit Igiene Urbana** i seguenti poteri limitatamente al ruolo ricoperto (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- rappresentare la figura di “committente”, ai sensi degli artt. 89 e ss. del D.lgs. 81/08, nonché ogni altro obbligo previsto in capo al “legale rappresentante” dalla normativa posta a tutela dell'ambiente e del paesaggio e nel settore urbanistico-edilizio;
- rappresentanza ad ogni effetto della società stessa avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla prevenzione degli incendi, alla disciplina in tema di tutela dell'ambiente ed urbanistico edilizia, alle materie disciplinate dalla normativa UTF, compreso l'istituto nazionale di Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), anche ai fini e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 1124/65;
- tutti i più ampi poteri decisionali e di firma;
- godimento di piena autonomia decisionale e finanziaria nell'ambito del budget annuale, suscettibile a richiesta delle necessarie eventuali integrazioni, e nell'ambito delle relative procedure aziendali;
- curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega, provvedendo a richiedere e/o rinnovare i permessi e/o le autorizzazioni se ed in quanto dovuti;
- espletare la gestione ordinaria del personale dipendente della BU di sua competenza;
- rappresentare la Società alle riunioni sindacali del settore di sua competenza;
- firmare la corrispondenza inerente l'attività della società, qualora non sia diversamente disposto e limitatamente al settore di sua competenza e all'ordinaria amministrazione;



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 19 di 36	PARTE GENERALE

- porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo nel rispetto delle norme in materia, presso organi di controllo e di accertamento, sottoscrivendo i relativi verbali;
- acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi all'attività della BU di sua competenza di importo unitario non superiore ad € 20.000,00 (ventimila) per ogni singola operazione e nel limite di spesa previsto nel budget annuale;
- sottoscrivere e presentare preventivi per i servizi che riguardano il suo settore a clienti pubblici e privati entro il limite di € 20.000,00 (ventimila) per ogni singola operazione con il vincolo di rendicontazione scritta trimestrale, con relativa documentazione giustificativa, all'AD;
- impegnare la società nell'adempimento delle pratiche necessarie presso Amministrazioni Centrali e periferiche dello Stato, Regioni, Enti Locali, ACI, PRA, UTF, MTC ed ogni altro ufficio pubblico;
- trasmettere dati tecnici e dare esecuzione alle relative pratiche presso amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, Regioni ed Enti Locali ed ogni altro ufficio pubblico;
- nel caso in cui si verificano circostanze imprevedibili tali da creare uno stato di pregiudizio alla pubblica incolumità o da rischiare di interrompere l'erogazione dei servizi e per le quali non sia possibile procrastinare gli interventi necessari a porvi rimedio, ovvero sia presumibile il differimento dell'evento, il procuratore potrà compiere ogni atto indispensabile a porre rimedio a detta situazione di pregiudizio, ordinando l'acquisto di materiale, merci, servizi e/o l'esecuzione di lavori entro il limite di spesa strettamente indispensabile a risolvere il problema. Ogni tre giorni dall'evento, il procuratore dovrà rendicontare all'AD, per iscritto e con i relativi documenti giustificativi, quanto accaduto e disposto.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile della Business Unit Igiene Urbana, limitatamente a tale Servizio.

Al Procuratore – Responsabile della BU Igiene Urbana sono altresì attribuite la responsabilità in materia ambientale ex D.lgs. 152/2006 e in materia urbanistico edilizia ex D.P.R. 380/2001.

PROCURATORE – RESPONSABILE DELLE BUSINESS UNITS: ENERGIA, SERVIZI CIMITERIALI, TRASPORTI E MOBILITÀ

Con apposita procura sono attribuiti al **Procuratore – Responsabile delle Business Units Energia, Servizi Cimiteriali, Trasporti e Mobilità** i seguenti poteri limitatamente al ruolo ricoperto (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- rappresentare la figura di “committente”, ai sensi degli artt. 89 e ss. del D.lgs. 81/08, nonché ogni altro obbligo previsto in capo al “legale rappresentante” dalla normativa posta a tutela dell'ambiente e del paesaggio e nel settore urbanistico-edilizio;
- rappresentanza ad ogni effetto della società stessa avanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro, alla prevenzione degli incendi, alla disciplina in tema di tutela dell'ambiente ed urbanistico edilizia, alle materie disciplinate dalla normativa UTF, compreso l'istituto



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 20 di 36	PARTE GENERALE

nazionale di Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), anche ai fini e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 1124/65;

- tutti i più ampi poteri decisionali e di firma;
- godimento di piena autonomia decisionale e finanziaria nell'ambito del budget annuale, suscettibile a richiesta delle necessarie eventuali integrazioni, e nell'ambito delle relative procedure aziendali;
- curare ogni adempimento di carattere amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della presente delega, provvedendo a richiedere e/o rinnovare i permessi e/o le autorizzazioni se ed in quanto dovuti;
- espletare la gestione ordinaria del personale dipendente delle BU di sua competenza;
- rappresentare la Società alle riunioni sindacali dei settori di sua competenza;
- firmare la corrispondenza inerente l'attività della società, qualora non sia diversamente disposto e limitatamente ai settori di sua competenza e all'ordinaria amministrazione;
- porre in essere operazioni e definire pratiche di carattere amministrativo nel rispetto delle norme in materia, presso organi di controllo e di accertamento, sottoscrivendo i relativi verbali;
- acquistare materiali, merci e servizi, nonché ordinare esecuzione di lavori, strumentali, funzionali o connessi alle attività delle BU di sua competenza di importo unitario non superiore ad € 20.000,00 (ventimila) per ogni singola operazione e nel limite di spesa previsto nel budget annuale;
- sottoscrivere e presentare preventivi per i servizi che riguardano i suoi settori a clienti pubblici e privati entro il limite di € 20.000,00 (ventimila) per ogni singola operazione con il vincolo di rendicontazione scritta trimestrale, con relativa documentazione giustificativa, all'AD;
- impegnare la società nell'adempimento delle pratiche necessarie presso Amministrazioni Centrali e periferiche dello Stato, Regioni, Enti Locali, ACI, PRA, UTF, MTC ed ogni altro ufficio pubblico;
- trasmettere dati tecnici e dare esecuzione alle relative pratiche presso amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, Regioni ed Enti Locali ed ogni altro ufficio pubblico;
- nel caso in cui si verificano circostanze imprevedibili tali da creare uno stato di pregiudizio alla pubblica incolumità o da rischiare di interrompere l'erogazione dei servizi e per le quali non sia possibile procrastinare gli interventi necessari a porvi rimedio, ovvero sia presumibile il differimento dell'evento, il procuratore potrà compiere ogni atto indispensabile a porre rimedio a detta situazione di pregiudizio, ordinando l'acquisto di materiale, merci, servizi e/o l'esecuzione di lavori entro il limite di spesa strettamente indispensabile a risolvere il problema. Ogni tre giorni dall'evento, il procuratore dovrà rendicontare all'AD, per iscritto e con i relativi documenti giustificativi, quanto accaduto e disposto.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile delle Business Units Trasporti e Mobilità, Servizi Cimiteriali e Energia, limitatamente a tali Servizi.

Al Procuratore – Responsabile delle BU Trasporti e Mobilità, Servizi Cimiteriali e Energia sono altresì attribuite la responsabilità in materia ambientale ex D.lgs. 152/2006 e in materia urbanistico edilizia ex D.P.R. 380/2001.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 21 di 36	PARTE GENERALE

4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

4.1 IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE

Il Codice Etico costituisce l'insieme dei principi etico-comportamentali che ispirano tutta l'attività di ASP anche ai fini della prevenzione del malaffare.

Il Codice Etico (**appendice 1.1**) deve pertanto essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali (apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con ASP stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, fornitori, utenti, etc., d'ora in avanti Terzi).

A tal fine ASP:

- consegna il Codice Etico a tutti i Destinatari, che sottoscrivono per ricevuta l'apposito modulo (**modulo 1.1**);
- pubblica il Codice Etico sul sito internet della società (www.asp.asti.it);
- mette a disposizione nella bacheca aziendale il Codice Etico.

L'omessa diffusione del Codice Etico, comporta violazione del presente MOG 231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.2 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari devono essere formati ed informati in merito al D.lgs. 231/01, all'adozione del conseguente MOG 231 da parte di ASP ed a tutto ciò che questo comporta.

ASP cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione; ogni ventiquattro mesi, ovvero in caso di cambiamento di mansioni che incida su comportamenti rilevanti ai fini del MOG 231, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento. Il cambiamento di mansioni deve essere comunicato tempestivamente al personale che organizza i corsi.

A tal fine si individuano distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari, ovvero: organi apicali, organi di controllo, dipendenti amministrativi, tecnici ed operativi.

Corso di formazione agli organi apicali.

Destinatari del corso: gli Amministratori, i Procuratori, i Dirigenti e gli eventuali Liquidatori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle specifiche aree di rischio – in relazione alla società – di commissione



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 22 di 36	PARTE GENERALE

dei reati suddetti;

- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra organi apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del Codice Etico e/o del MOG 231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Per quanto concerne i componenti del Consiglio di Amministrazione, il corso può svolgersi in sede di CdA.

Corso di formazione agli organi di controllo

Destinatari del corso: i Sindaci, in qualità di soggetti investiti di poteri di vigilanza.

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate in ambito di reati societari (casistica) oggetto di verifica da parte del Collegio Sindacale (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra Collegio Sindacale e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del Codice Etico e/o del MOG 231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Per quanto concerne i componenti del Collegio Sindacale, il corso può svolgersi in sede di incontro semestrale.

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 23 di 36	PARTE GENERALE

- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del Codice Etico e/o del MOG 231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231;

Corso di formazione ai dipendenti tecnici.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni tecniche (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del Codice Etico e/o del MOG 231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti tecnici in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231;

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative svolgendo i servizi presso gli utenti/committenti (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 24 di 36	PARTE GENERALE

- previsti nel presente MOG 231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del Codice Etico e/o del MOG 231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione dei componenti del CdA e del Collegio Sindacale, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3**).

Per quanto concerne la formazione in merito ai contenuti della Legge 190/2012, del Piano e relativi regolamenti, nonché delle misure integrative, si fa rinvio alla sezione del presente MOG 231 "Misure integrative per la prevenzione della corruzione".

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione ed informazione, comporta violazione del presente MOG 231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.3 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001

ASP provvede a che tutti i destinatari ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.lgs. 231/01.

A tal fine a ciascun Destinatario vengono consegnati (oltre a copia del Codice Etico):

- l'estratto della Parte Generale contenente il Sistema Disciplinare (vd. infra cap. 6)
- la procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1)
- la procedura Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni ed i Privati (proc. 7)
- la procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (proc. 8),

nonché le altre procedure in base alle mansioni da ciascuno ricoperte.

Attraverso tale attività ciascun Destinatario viene a conoscenza dei contenuti dei protocolli di prevenzione da osservare al fine di prevenire la commissione dei reati rilevanti ex D.lgs. 231/01, astrattamente commissibili in ragione della posizione e dell'attività svolta.

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene sancita dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1**).



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 25 di 36	PARTE GENERALE

Per quanto attiene la diffusione della documentazione ex Legge 190/2012, si fa rinvio alla sezione del presente MOG 231 “Misure integrative per la prevenzione della corruzione”.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 26 di 36	PARTE GENERALE

5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'OdV ai sensi dell'art. 6 lett. b) D.lgs. 231/01 è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 - Composizione

L'OdV è composto da tre componenti (dei quali, uno riveste le funzioni di Presidente) dotati di documentata professionalità e di preparazione e competenza specifiche ed adeguate in materia ispettiva, penale, contabile come da *curriculum vitae* agli atti societari.

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato componente dell'OdV – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il fallito;
- chi è stato condannato (anche in primo grado e financo ex art. 444 c.p.p.) anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni;
 - per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto 16 marzo 1942 n° 267;
 - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice Civile, così come riformulato dal D.lgs. 61/2002;
 - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
 - per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;
 - coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965 n° 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
 - per il reato di cui all'art. 493-ter c.p.;
- il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla Società (o alle società da questa controllate) da altro rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito rispetto a quello di essere componente dell'OdV;
- chi è stato membro di Organismi di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.lgs. 231/2001 e sia emerso dalle motivazioni della sentenza l'omessa vigilanza da parte dell'OdV.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 27 di 36	PARTE GENERALE

Determina altresì decadenza, la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive verifiche di controllo periodico in assenza di giustificato motivo.

I componenti dell'OdV devono autocertificare a mezzo di apposita dichiarazione (**modulo 1.4**) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza suindicate, impegnandosi a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali variazioni rispetto al contenuto di tale dichiarazione.

Art. 4 – Durata dell'incarico

L'OdV resta in carica per tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica; detta carica può essere rinnovata una sola volta per pari periodo.

Art. 5 – Revoca

Ciascun componente dell'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione. Contestualmente il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

Ciascun componente dell'OdV può cessare dal proprio incarico dando tempestivamente preavviso al Consiglio di Amministrazione di almeno due mesi.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevute le dimissioni del componente dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza di un componente dell'OdV.

Art. 7 – Retribuzione

Alla nomina del componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione ne determina il compenso.

5.2 SEZIONE II – DOVERI E POTERI DELL'ODV

Art. 8 – Doveri

L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG 231 e del Codice Etico;
- curare l'aggiornamento del MOG 231 ed il suo adeguamento rispetto alle inefficienze eventualmente riscontrate ed agli eventuali mutamenti aziendali intervenuti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al Codice Etico e al MOG 231;
- riferire al Consiglio di Amministrazione circa il mancato funzionamento e l'inosservanza del MOG 231;
- riferire alle competenti autorità aziendali il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231 da parte dei destinatari dipendenti dalla società, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
- riferire all'Assemblea dei Soci il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231 da parte dei soggetti non vincolati alla società da un rapporto di dipendenza, al fine dell'applicazione



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 28 di 36	PARTE GENERALE

delle rispettive sanzioni;

- vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari da parte degli organi a ciò deputati;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle presunte condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e/o alle violazioni del Codice Etico e del MOG231.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso controlli periodici da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque ogni qualvolta ritenuto necessario.

Gli accertamenti eseguiti devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la società per almeno dieci anni.

Art. 9 – Poteri di controllo

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

L'OdV, pertanto, gode di poteri ispettivi in relazione alle attività di rischio individuate o individuabili, attraverso l'accesso a tutte le informazioni e a tutti i dati documentali, contabili, informatici etc. inerenti l'attività della società e dei suoi dipendenti, in applicazione delle procedure previste dal MOG 231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG 231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV nell'apposito verbale, all'inizio di ogni esercizio, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

Art. 10 – Poteri di iniziativa

L'OdV ha il potere di richiedere ed assumere informazioni utili per l'adempimento dei propri doveri, da Amministratori, Procuratori, Dirigenti, nonché da ciascuna funzione aziendale e da ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

Tali soggetti hanno il dovere di riferire quanto è a loro conoscenza circa la commissione (o tentata tale) dei fatti-reato e circa ogni altro elemento che faccia ragionevolmente supporre una violazione del Codice Etico e/o del MOG 231, come meglio specificato nelle rispettive procedure del MOG 231. L'OdV ha altresì la facoltà di interrogare consulenti esterni al fine di acquisire dati o informazioni che richiedano specifiche competenze tecniche o scientifiche; i costi sostenuti a tal fine sono a carico dell'Ente, il quale delibera un budget annuo a tal fine.

5.3 SEZIONE III – FUNZIONI DELL'ODV

Art. 11 – Funzione recettizia

Flussi informativi

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG 231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG 231 e del Codice Etico, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG 231, del Codice Etico e degli altri documenti che ne costituiscono parte integrante.

L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal MOG231.

Segnalazioni



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 29 di 36	PARTE GENERALE

L'OdV riceve le segnalazioni di presunte condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e/op violazioni del Codice Etico e/o del MOG 231, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'OdV riceve le suddette segnalazioni tramite i canali all'uopo predisposti al fine di garantire la riservatezza del segnalante (salvo diversa autorizzazione espressa).

Art. 12 – Funzione gestoria delle notizie di presunta violazione del MOG 231 e/o del Codice Etico

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231 e/o del Codice Etico, l'OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza;

relazionandosi con le autorità aziendali competenti ed eventualmente richiedendo consulenze esterne. Laddove la notizia (1) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata, ovvero (2) nel caso in cui la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante, l'OdV trasmette le proprie risultanze alle competenti autorità aziendali affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed eventualmente applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

Art. 13 - Funzione di monitoraggio delle attività aziendali conseguenti

L'OdV verifica che le competenti autorità aziendali:

- valutino ed eventualmente adottino misure correttive conseguenti,
- valutino l'avvio dell'iter disciplinare ed eventualmente eroghino sanzioni disciplinari, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare.

L'OdV, inoltre, vigila sul rispetto del MOG 231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

5.4 SEZIONE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Scambio di informazioni

L'OdV scambia informazioni con gli Organi di Controllo e con i soggetti specificamente individuati nelle singole procedure del MOG 231, sulla base di quanto previsto nelle rispettive sezioni del presente MOG 231.

Art. 15 – Redazione e tenuta dei verbali dell'OdV

Il verbale di ogni ispezione e controllo redatto dall'OdV contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- rilievi;
- misure da adottare;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbali sono tenuti in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 196/03 e sono conservati allegati al presente MOG 231 per almeno dieci anni.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 30 di 36	PARTE GENERALE

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Art. 16 – Trasmissione del verbale

Ogni verbale è trasmesso al Consiglio di Amministrazione che adotta le misure richieste nel verbale stesso.

L'OdV vigila sull'attuazione delle indicazioni fornite tramite verbale.

Art. 17 – Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale al Consiglio di Amministrazione ovvero mediante relazione scritta della cui ricezione deve essere dato atto nel verbale del Consiglio di Amministrazione stesso.

Art. 18 – Aggiornamento del MOG 231

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG 231 o del Codice Etico, di cambiamenti della struttura aziendale, di novelle legislative in materia, l'OdV cura la revisione e l'aggiornamento del presente MOG 231.

A tal fine, l'OdV propone i necessari interventi al CdA.

Il CdA approva le modifiche al MOG 231, eccezion fatta per quelle per le quali è espressamente richiesta l'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

Le parti obsolete del MOG 231 devono essere conservate per anni dieci.

Art. 19 – Obbligo di segretezza

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti all'assoluto segreto sulle informazioni della società di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche una volta cessato il mandato.

Art. 20 – Modifiche al presente statuto

Il presente statuto può essere modificato solo dal Consiglio di Amministrazione.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 31 di 36	PARTE GENERALE

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL per il Settore Gas-Acqua, CCNL Igiene Ambientale, CCNL Ferrovieri Tranvieri e CCNL Dirigenti.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti;
- dirigenti;
- collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato
- professionisti;
- amministratori e sindaci.

Art. 3 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti condotte:

- la violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico
- la violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi
- l'omessa diffusione del sistema disciplinare
- la violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza dello Statuto dell'OdV
- la violazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale
- l'omessa comunicazione all'OdV delle informazioni e dei fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del MOG231
- la violazione degli obblighi di segnalazione all'OdV
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano manifestamente infondate
- la violazione delle misure di tutela del segnalante
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione
- l'omessa applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare o manifesta inadeguatezza della sanzione applicata.

6.2 SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 4 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel MOG 231 da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c.,



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 32 di 36	PARTE GENERALE

nonché dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria di riferimento.

Art. 5 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali *"il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...). Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"* (art. 2104 c.c.); *"l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti [artt. 2104 e 2105 c.c.] può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione"* - art. 2106 c.c.) e di quelli previsti dal CCNL per il Settore Gas-Acqua, CCNL Igiene Ambientale, CCNL Ferrovieri Tranvieri e CCNL Dirigenti.

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 6 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione delle sanzioni indicate dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Le sanzioni previste dai CCNL di categoria (cui si rimanda per i dettagli dei provvedimenti disciplinari), applicabili per la violazione e/o l'inadempimento del MOG 231, sono:

- rimprovero/ammonizione verbale;
- rimprovero/ammonizione scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un determinato periodo;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nei CCNL cit.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 21.

6.3 SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 7 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, determinerà l'applicazione delle misure sanzionatorie idonee.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del MOG 231, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.1**) ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 33 di 36	PARTE GENERALE

Art. 8 – Sanzioni

Per la violazione del Codice Etico e/o del MOG 231 da parte dei dirigenti si fa riferimento al CCNL Dirigenti e, nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza, la società può applicare:

- il richiamo scritto
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 21.

6.4 SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO

Art. 9 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG 231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG 231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del collaboratore, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG 231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati.

In ogni caso, il MOG 231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al collaboratore come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo collaboratore ulteriori contratti.

L'eventuale stipula di nuovi contratti in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo al Consiglio di Amministrazione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 10 – Efficacia del contratto

Il contratto con il collaboratore sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG 231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231 possono comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 34 di 36	PARTE GENERALE

Nel caso di violazione e/o inadempimento relativamente a previsioni che non possono più essere adempiute, il contratto si ritiene risolto di diritto con addebito della eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

Nel caso di mero ritardo nell'adempimento, qualora il contraente sia nelle possibilità di adempiere alle prescrizioni del MOG 231, la società avrà la facoltà di chiedere l'adempimento della prestazione e il pagamento della penale come eventualmente determinata in sede contrattuale. L'ulteriore inadempimento comporta la risoluzione del contratto di diritto con addebito della eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

6.5 SEZIONE V – IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 12 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG 231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel MOG 231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG 231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

In ogni caso, il MOG 231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo al Consiglio di Amministrazione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 13 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Codice Etico e del MOG 231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 14 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231 possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

E' fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 35 di 36	PARTE GENERALE

6.6 SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 15 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG 231 da parte degli Amministratori e dei Sindaci.

In particolare, gli Amministratori hanno l'onere di predisporre e approvare il MOG 231 e le sue revisioni.

Art. 16 – Efficacia della nomina

La nomina dell'Amministratore e del componente del Collegio Sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG 231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.1**) ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 17 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Codice Etico e nel MOG 231 ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Codice Etico e del MOG 231 commessi da persone a loro sottoposte, allorché le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 commessa dai Sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai Sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del MOG 231.

Art. 19 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Codice Etico e/o del MOG231 poste in essere dagli Amministratori e/o Sindaci, comunica quanto di competenza:

- al Collegio Sindacale (in funzione di quanto devolutogli ex lege – art. 2403 c.c.)
- al Consiglio di Amministrazione
- ai Soci

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'OdV contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

Il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli Amministratori e dai Sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in



19.11.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 36 di 36	PARTE GENERALE

cui la violazione del codice e/o del MOG 231 costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal Codice Civile.

6.7 SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG 231, costituisce violazione grave del MOG 231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

L'OdV verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del MOG231.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

La sentenza di condanna passata in giudicato nei confronti di una persona funzionalmente collegata alla società per un reato dolosamente commesso rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, comporta obbligatoriamente l'attivazione del sistema disciplinare e l'applicazione della sanzione più grave prevista.

La sentenza di condanna passata in giudicato nei confronti di una persona funzionalmente collegata alla società per un reato colposamente commesso rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, comporta obbligatoriamente l'attivazione del sistema disciplinare; l'individuazione della sanzione è rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari.

È rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare sanzioni disciplinari l'attivazione del sistema disciplinare a seguito della commissione di fatti di reato diversi da quelli di cui ai due commi precedenti da parte di persone funzionalmente collegate alla società.

Art. 22 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti Destinatari;
- per i Destinatari dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali e consegna del medesimo in forma cartacea ovvero telematica (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare, come da **modulo 1.1**);
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare, come da **modulo 1.1**).

L'OdV verifica l'effettiva pubblicità del sistema disciplinare.