



S.A.N.B. S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

**Modificato con Determina dell'amministratore Unico
n. 439 del 6/12/2023**

Introduzione

La Società SA.N.B. S.p.A. (d'ora innanzi SA.N.B., Società o Azienda), sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell'immagine proprie e delle aspettative dei soci, ha adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito "Modello").

La SA.N.B. è una società a capitale pubblico partecipata interamente dai Comuni di Terlizzi, Molfetta, Bitonto, Corato e Ruvo per la gestione unitaria pubblica del servizio di igiene urbana.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, SA.N.B. ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto e delle Linee Guida formulate da CONFINDUSTRIA e CONFESRVIZI, in quanto applicabili.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organo amministrativo di SA.N.B., con formale delibera, ha nominato l'"*Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno*" (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV"), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il Modello si compone di una "Parte Generale", volta a disciplinarne la funzione, l'ambito di operatività, i soggetti destinatari, il sistema sanzionatorio, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Segue una "Parte Speciale" che contiene i principi e le regole interne di organizzazione, gestione e controllo deputate alla prevenzione dei rischi di commissione di quei reati indicati dal Decreto che possono astrattamente essere commessi nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società, così come individuati a seguito del *Risk Assessment* condotto.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la "Parte Generale" contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili, la "Parte Speciale", in considerazione del suo particolare contenuto, è suscettibile invece di periodici aggiornamenti, soprattutto al variare della dinamica societaria (cambiamenti nell'organigramma, nel business, etc.); l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potrà, invece, rendere necessaria la integrazione del Modello sia nella "Parte Generale" che nella "Parte Speciale".



SA.N.B. S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE GENERALE

Sommario

1. Il Regime giuridico della responsabilità amministrativa	5
2. La fattispecie prevista dalla Legge e le sanzioni comminate	8
2.1 Gli elementi positivi di fattispecie	8
2.2 L'elenco dei reati	8
2.3 Gli elementi negativi delle fattispecie.....	15
2.4 Il Modello quale esimente nel caso di reato	16
2.5 Le sanzioni	17
3. Descrizione della realtà aziendale	19
3.1 Attività aziendali	19
3.2 Modello di governance	19
3.3 Struttura organizzativa:.....	19
4. Il Modello organizzativo adottato dalla Società.....	19
4.1 Adozione e approvazione del Modello.....	20
4.2 Finalità del Modello e Codice Etico a confronto.....	21
4.3 Destinatari del Modello	22
4.4 Modifiche e aggiornamenti	22
5. L' Organismo di Vigilanza.....	23
5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza interno - "OdV"	23
5.2 Funzioni e poteri	23
5.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari.....	25
5.4 Reporting: prescrizioni generali e prescrizioni specifiche obbligatorie	26
5.5 Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni	28
5.6 Statuto dell'Organismo di Vigilanza.....	28
6. Il sistema disciplinare	28
6.1 Principi generali.....	28
6.2 Il sistema disciplinare.....	29
7. Formazione e diffusione del modello	29
7.1 Formazione dei dipendenti.....	29
7.2 Collaboratori Esterni e Partner.....	30

1. Il Regime giuridico della responsabilità amministrativa

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, per brevità, la Legge o il Decreto), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300", si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La nuova normativa ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

I presupposti applicativi della Legge possono essere, in estrema sintesi, indicati come segue:

- a) l'inclusione dell'ente nel novero di quelli rispetto ai quali Legge trova applicazione;
- b) l'avvenuta commissione di un reato compreso tra quelli elencati dalla stessa Legge, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- c) l'essere l'autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all'interno dell'Ente;
- d) la mancata adozione o attuazione da parte dell'Ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- e) in alternativa al punto che precede, per il solo caso di reato commesso da parte di un soggetto apicale, anche il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'Ente (o l'insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo) e l'elusione non fraudolenta da parte del soggetto apicale del modello di prevenzione adottato dall'ente stesso.

In caso di reato commesso da parte di un soggetto subordinato, la ricorrenza di ciascuna delle circostanze summenzionate è oggetto di uno specifico onere probatorio, il cui assolvimento grava sul Pubblico Ministero; viceversa, nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la ricorrenza di ciascuna delle condizioni di cui ai punti d) ed e) è oggetto di una presunzione semplice (*iuris tantum*), fatta salva la facoltà dell'ente di fornire la prova contraria (c.d. inversione dell'onere della prova).

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l'assoggettabilità dell'ente a sanzioni di svariata natura, accomunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quelle pecuniarie (fino ad un massimo di Euro 1.549.370) e quelle interdittive, variamente strutturate (fino alla chiusura coattiva dell'attività).

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni rispecchia, nei suoi tratti fondamentali, il processo penale vigente, del quale, non a caso, il primo costituisce appendice eventuale; del pari, a dispetto del *nomen iuris* adottato, l'intero contesto sostanziale in cui la Legge si inserisce è dichiaratamente ispirato a un apparato concettuale di matrice penalistica.

L'ambito applicativo delle nuove disposizioni, originariamente limitato agli artt. 24, 25 e 26 della Legge, è stato successivamente esteso, con modifica della stessa Legge, dalle seguenti norme:

- Decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350 che ha introdotto l'art. 25-bis «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo»;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61 che ha introdotto l'art. 25-ter «Reati societari»; Legge 14 gennaio 2003 n. 7 che ha introdotto l'art. 25-quater «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»;
- Legge 11 agosto 2003 n. 228 che ha introdotto l'art. 25-quinquies «Delitti contro la personalità individuale»;
- Legge 18 aprile 2005 n. 62 che ha introdotto l'art. 25-sexies «Abusi di mercato»;
- Art. 10, Legge n. 146 del 16 marzo 2006 che ha introdotto i «reati transnazionali»;
- Art. 9, Legge 3 agosto 2007, n. 123 che ha introdotto l'art. 25-septies «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro»;
- Art. 63, D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-octies «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita»;
- Art. 7, comma 1 L. 18 marzo 2008 n. 48 che ha introdotto l'art. 24-bis «Reati informatici»;
- Art. 2, L. 15 luglio 2009 n.94, che ha introdotto l'art. 24-ter «Delitti di criminalità organizzata»;
- Art. 15, Legge 23 luglio 2009 n. 99 che ha integrato l'art. 25-bis ampliandolo ai reati di «Contraffazione, uso e introduzione nello Stato di segni, prodotti o marchi falsi» ed ha introdotto l'art. 25-bis 1, «Reati contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-novies «Reati in materia di violazione del diritto d'autore»;
- Art. 4, Legge 3 agosto 2009 n. 116 che ha introdotto l'art. 25-decies «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria»;
- D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 di recepimento delle direttive 2008/99/Ce sulla tutela penale dell'ambiente e 2009/123/Ce sull'inquinamento da navi che ha introdotto l'art. 25-undecies;
- D. Lgs. n. 109/2012 che ha introdotto nel D. Lgs. 231/2001 l'art. 25-duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- L. 6 novembre 2012, n. 190 che ha introdotto il «reato di induzione indebita a dare o promettere utilità» all'art. 25 e il reato di «corruzione tra i privati» all'art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis;
- Art. 3, Legge 186 del 15 dicembre 2014 che ha introdotto l'autoriciclaggio tra i reati previsti dall'art. 25-octies;
- Legge n. 68 del 22 maggio 2015 che ha integrato e novellato l'art. 25-undecies sui reati ambientali;
- Art. 12, Legge n. 69 del 27 maggio 2015 che ha introdotto modifiche in relazione ai reati societari;
- Art. 6, Legge n. 199 del 29 ottobre 2016 che ha introdotto il reato di «intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro» tra i reati previsti dall'art. 25-quinquies;
- D. Lgs. n. 38/2017 che ha modificato il reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) incidendo sull'art. 25 ter, comma 1, del D.lgs. 231/2001;
- Legge 17 ottobre 2017, n. 161 che integra l'art 25 duodecies inserendo nuovi reati in tema di immigrazione clandestina («procurato ingresso illecito» e «favoreggiamento dell'immigrazione clandestina»);
- Legge 20 novembre 2017, n. 167 che ha introdotto nel catalogo dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 l'art. 25 terdecies rubricato «razzismo e xenofobia»;

- L. 9 gennaio 2019, n. 3 che introduce all'art. 25, tra i reati presupposto, il Traffico di Influenze Illecite di cui all'art. 346-bis c.p.
- Legge 3 maggio 2019, n. 39 che inserisce il nuovo art. 25 quaterdecies rubricato "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati";
- Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che introduce alcuni reati tributari nel nuovo art. 25 quinquiesdecies "Reati tributari";
- Decreto Legislativo 3 settembre 2020, n. 116 - Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio. (20G00135) - note: Entrata in vigore del provvedimento: 26/09/2020 che integra il catalogo dei Reati ambientali
- Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020 "Attuazione della direttiva UE 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'unione mediante il diritto penale" (cd. Direttiva PIF), che integra il catalogo dei Reati contro la Pubblica Amministrazione, dei Reati Tributari e introduce nel nuovo art. 25 sexiesdecies i reati di Contrabbando;
- Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio. (21G00200) (GU Serie Generale n.284 del 29-11-2021 - Suppl. Ordinario n. 40) - Entrata in vigore del provvedimento: 14/12/2021 - che integra il catalogo dei Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24)
- Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 195 - Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale. (21G00203) - note: Entrata in vigore del provvedimento: 15/12/2021 - che integra il catalogo dei Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);
- Legge 23 dicembre 2021, n. 238 - Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020. (22G00004) - Entrata in vigore del provvedimento: 01/02/2022 (Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 28/02/2022) che integra il catalogo dei Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
- Decreto-legge 25 febbraio 2022, n. 13 - Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili. (22G00021) entrata in vigore del provvedimento: 26/02/2022 (Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 28/03/2022) che integra il catalogo dei Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24)
- Legge 9 marzo 2022, n. 22 - Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale. (22G00030) note: Entrata in vigore del provvedimento: 23/03/2022 che integra il catalogo dei Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevices)
- Decreto Legislativo 10 ottobre 2022, n. 150 - Attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari. (22G00159) - Entrata in vigore del provvedimento: 01/11/2022 - Il D.L. 31 ottobre 2022, n. 162 ha successivamente disposto che il presente provvedimento entra in vigore il 30/12/2022. (Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 16/08/2023) che integra il

- catalogo dei Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24)
- Decreto Legislativo 4 ottobre 2022, n. 156 - Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. (22G00164) (GU Serie Generale n.248 del 22-10-2022) note: Entrata in vigore del provvedimento: 06/11/2022 - che integra il catalogo dei Reati di corruzione e concussione (art. 25);
 - Decreto Legislativo 2 marzo 2023, n. 19 - Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere. (23G00027) - note: Entrata in vigore del provvedimento: 22/03/2023 che integra il catalogo dei Reati societari (art. 25 ter);
 - Decreto-Legge 10 marzo 2023, n. 20 - Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare. (23G00030) note: Entrata in vigore del provvedimento: 11/03/2023 Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 5 maggio 2023, n. 50 (in G.U. 05/05/2023, n.104). (Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 05/05/2023) che integra il catalogo dei Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare
 - Legge 14 luglio 2023, n. 93 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica. (23G00103) (GU Serie Generale n.171 del 24-07-2023) - note: Entrata in vigore del provvedimento: 08/08/2023 che integra il catalogo dei Reati in materia di diritto d'autore
 - Decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione. (23G00118) - Entrata in vigore del provvedimento: 11/08/2023 Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 9 ottobre 2023, n. 137 (in G.U. 09/10/2023, n. 236) (Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 09/10/2023) che integra il catalogo dei Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24)

Per effetto di tali progressivi ampliamenti, la Legge si applica allo stato ai seguenti reati, in forma consumata o, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata:

- Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24);
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- Reati di corruzione e concussione (art. 25);
- Reati di falso nummario (art. 25 bis);
- Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1);
- Reati societari (art. 25 ter);
- Reati con finalità di terrorismo (art. 25 quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);
- Reati transnazionali (L. 146/2006);
- Reati di lesioni colpose e omicidio colposo commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (*art. 25 octies*);
- Reati in materia di diritto d'autore (*art. 25 novies*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (*art. 25 decies*);
- Reati ambientali (*art. 25 undecies*);
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (*art. 25 duodecies*);
- Reati di razzismo e xenofobia (*art. 25 terdecies*);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (*art. 25 quaterdecies*);
- Reati tributari (*art. 25 quinquiesdecies*);
- Contrabbando (*art. 25 sexiesdecies*);
- Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale (*art. 25 septiesdecies*);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (*art. 25 duodevicies*);
- Delitti tentati (*art. 26*)

Si osserva, fin da subito, che in ragione delle modalità di commissione di ciascun reato presupposto e delle attività tipiche svolte dalla Società, non tutti i reati presupposto indicati dal Decreto sono rilevanti per la Società.

I reati presupposto sono suscettibili di essere ulteriormente ampliati in futuro.

2. La fattispecie prevista dalla Legge e le sanzioni comminate

2.1 Gli elementi positivi di fattispecie

La fattispecie cui la Legge collega l'insorgere della peculiare forma di responsabilità da essa contemplata postula la contemporanea presenza di tutta una serie di elementi positivi (il cui concorso è cioè necessario) e la contestuale assenza di determinati elementi negativi (la cui eventuale sussistenza costituisce viceversa un'esimente: cfr. il paragrafo 2.3).

Per quanto riguarda gli elementi positivi va innanzitutto precisato che la Legge si applica ad ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica (qui di seguito, per brevità, l'Ente), fatta eccezione per lo Stato e gli enti svolgenti funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Ciò posto, la responsabilità prevista dalla Legge a carico dell'Ente scatta qualora sia stato commesso un reato che:

- a) risulti compreso tra quelli indicati dalla Legge nell'apposito elenco (qui di seguito, per brevità, un Reato);
- b) sia stato realizzato anche o esclusivamente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, salvo che in

quest'ultima ipotesi il Reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;

c) sia stato realizzato da una persona fisica:

1. in posizione apicale (ossia che esercita funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: qui di seguito, per brevità, Soggetto Apicale); ovvero
2. sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale (qui di seguito, per brevità, Soggetto Subordinato).

2.2 L'elenco dei reati

Per effetto delle successive modifiche apportate alla Legge, risultano attualmente assoggettati all'applicazione di quest'ultima i seguenti Reati, in forma consumata e, relativamente ai soli delitti, anche semplicemente tentata:

1) Reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto, in particolare:

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.).
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l. 898/1986);
- peculato (art. 314 comma 1 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea

2) I c.d. reati informatici, come previsti dall'art 24-bis del Decreto, ovvero:

- falsità in documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

3) I c.d. reati di criminalità organizzata, così come previsti dall'art. 24-ter del Decreto, in particolare:

- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi e ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998 (art. 416 co. 6 c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416, escluso co. 6, c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/1990);
- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 co. 2 lett. A, c.p.p.).

4) Reati contro la fede pubblica, di cui all'art. 25-bis del Decreto, ovvero:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valore di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o

- di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - contraffazione, alterazione o uso di segni o marchi distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
 - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- 5) I delitti contro l'industria e il commercio, come previsti dall'art. 25-bis 1 del Decreto, in particolare:
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
 - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
 - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
- 6) I c.d. "reati societari" così come configurati dall'art. 25-ter del Decreto, ovvero:
- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e artt. 2621-bis);
 - false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
 - impedito controllo (art. 2625 c.c.);
 - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
 - formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
 - illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
 - aggio (art. 2637 c.c.);
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).
- 7) I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, così come configurati dall'art. 25-quater del Decreto, tra cui:
- Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).

- Reato di assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
 - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
 - Organizzazione di trasferimenti con finalità di terrorismo (art. 270 quater 1 c.p.);
 - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
 - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
 - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
 - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
 - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
 - Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi I e II (art. 302 c.p.);
 - Repressione del finanziamento del terrorismo (art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo - New York il 9 dicembre 1999).
- 8) Il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art 385 bis) come previsto dall'art 25-quater.1 del Decreto.
- 9) I delitti contro la personalità individuale, così come configurati dall'art. 25-quinquies del Decreto, ovvero:
- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
 - prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
 - pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
 - detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
 - pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.);
 - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
 - tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art 603 bis c.p.);
 - violenza sessuale (art. 609-bis c.p.);
 - atti sessuali con minorenni (art. 609-quater c.p.);
 - corruzione di minorenni (art. 609-quinquies c.p.);
 - violenza sessuale di gruppo (art. 609-octies c.p.);
 - adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).
- 10) I reati di abuso di informazione privilegiata e di manipolazione del mercato, così come previsti nell'art. 25-sexies del Decreto, ovvero:
- abuso di informazioni privilegiate, art. 184 TUF c. 1, lett. a (c.d. “insider trading”);
 - abuso di informazioni privilegiate, art. 184 TUF c. 1, lett. b (c.d. “tipping”);
 - abuso di informazioni privilegiate, art. 184 TUF c. 1, lett. c (c.d. “tuyautage”);
 - manipolazione del mercato (art. 185 TUF).

- 11) I c.d. reati transnazionali, come previsto dalla legge n.146 del 16 marzo 2006, ovvero:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

12) Il reato di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro, come previsto dall'art. 25-septies del Decreto:

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

13) I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, come previsto dall'art. 25-octies del Decreto:

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

14) I c.d. reati in materia di violazione del diritto d'autore, così come previsti nell'art. 25-novies del Decreto, in particolare:

- immissione su sistemi di reti telematiche a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette o parte di esse (co. 3 D.L. 7/2005);
- reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (co. 1, L. 689/1981);
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori (art. 13 L. 248/2000);
- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 13 L. 248/2000);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro

- supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (art. 14 L. 248/2000);
- riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette (co. 2, art. 171-ter L. 633/1941);
 - mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 17 L. 248/2000);
 - fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 17 L. 248/2000).
- 15) Il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.), introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009 n. 116, come previsto dall'art. 25-decies del Decreto.
- 16) I.c.d. "reati ambientali", così come previsti dall'art. 25-undecies del Decreto, in particolare:
- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
 - disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
 - delitti colposi contro l'ambiente e aggravanti (artt. 452-quinquies e 452-octies c.p.);
 - traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
 - uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
 - distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
 - scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D. Lgs. 152/06);
 - scarichi sul suolo, nel sottosuolo, in reti fognarie e nelle acque sotterranee (artt. 103, 104, 107 D. Lgs. 152/06);
 - scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (art. 137 D.Lgs. 152/06);
 - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/06);
 - bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. 152/06);
 - superamento dei valori limite di emissione e dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla normativa di settore (art. 279, co. 5 D. Lgs. 152/06);
 - produzione o impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico non ammesse (L.549/1993);
 - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs. 152/06);
 - traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 152/06);
 - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 152/06);
 - false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti;
 - inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso;

- omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260-bis D. Lgs. 152/06);
 - importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (art. 1 e art. 2 L. 150/92);
 - falsificazione dei certificati per il commercio degli esemplari (art. 3-bis L. 150/92);
 - inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 D. Lgs. 202/07);
 - inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 D. Lgs. 202/07);
 - impiego di sostanze lesive (art. 3 L. 549/93).
- 17) I reati previsti dall'art. 25-duodecies relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 D.Lgs. 286/1998); l'art. 30, comma 4, della Legge 17 ottobre 2017 n. 161 ha, inoltre, introdotto i delitti di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina;
- 18) I reati di razzismo e xenofobia, introdotto dall'art. 5, comma 2, della Legge 20 novembre 2017 n. 167, come previsto dall'art. 25-terdecies del Decreto.
- 19) I reati di Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati previsti dall'art. 25-quaterdecies del Decreto:
- Frode in competizioni sportive (Art. 1 L.401/89);
 - Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (Art. 4 L.401/89).
- 20) I Reati tributari previsti dall'art. dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto:
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c.1 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c.2-bis D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 75);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 76);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, c.1 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, c.2-bis D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 76);
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 76);
 - Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74/2000);
 - Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74/2000);
 - Compensazione indebita (art. 10-quater d.lgs. 74/2000).
- 21) I Reati di Contrabbando previsti dal Titolo VII (Violazioni doganali), Capo I (Contrabbando, artt. 282 e ss.) del DPR 43/1973 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale), richiamati dall'art. 25-sexiesdecies del Decreto.
- 22) I Delitti tentati previsti dall'art.56 del c.p. La disciplina codicistica del reato tentato è contenuta essenzialmente nell'art. 56 del codice penale, disposizione che, sotto la rubrica intitolata al "delitto tentato" (espressione che chiarisce immediatamente la non configurabilità del tentativo nelle

contravvenzioni) definisce al primo comma la struttura del tentativo, articolata sul compimento di atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere un delitto e sul mancato compimento (perfezionamento) dell'azione o sulla mancata verifica (produzione) dell'evento.

2.3 Gli elementi negativi delle fattispecie

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra, la responsabilità prevista dalla Legge a carico dell'Ente non scatta se il Reato è stato commesso:

- I. da un Soggetto Apicale, se l'Ente prova che:
 - a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi (qui di seguito, per brevità, il Modello);
 - b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (qui di seguito, per brevità, l'Organo di Vigilanza). Negli Enti di piccole dimensioni tali compiti possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente;
 - c) le persone hanno commesso il Reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
 - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organo di Vigilanza.

- II. da un Soggetto Subordinato, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.
In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

2.4 Il Modello quale esimente nel caso di reato

Il Decreto (Art. 6, comma 1) introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato e efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a

- impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
 5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.5 Le sanzioni

Le sanzioni previste dalla Legge a carico dell'Ente sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la pubblicazione della sentenza di condanna;
- d) la confisca.

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un complesso procedimento su cui diffusamente *infra*. Quelle interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

1. sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente a norma della Legge;
2. vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna, in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto, della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'Ente in via definitiva.

La sanzione pecuniaria

Quando il giudice ritiene l'ente responsabile, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote».

L'entità della sanzione pecuniaria dipende della gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il *quantum* della sanzione, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione, definitiva o temporanea, dall'esercizio dell'attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la pubblica amministrazione¹, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi; nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dalla Legge, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del Reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; oppure
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; oppure
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni (Condizioni ostative all'applicazione di una sanzione interdittiva):
 - l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
 - l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La confisca

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del Reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

¹ Anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

3. Descrizione della realtà aziendale

3.1 Attività aziendali

La SA.N.B. S.p.A. si occupa della gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani n ambito ARO BA/1 (Bitonto, Corato, Molfetta, Ruvo di Puglia, Terlizzi).

La società dispone di insediamenti produttivi in ciascun Comune socio e si avvale per la sua attività dell'utilizzo di mezzi e attrezzature di proprietà dei comuni soci e concessi in affitto a S.A.N.B.

Alla società è in corso di rilascio autorizzazione unica ambientale ex D. Lgs. 152/2008.

La SA.N.B. ha in corso di adozione un sistema di gestione della qualità, un sistema di gestione ambientale e un sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro per tutte le attività relative alla propria produzione in accordo con le prescrizioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001:2018.

3.2 Modello di governance

La Società è amministrata da un Amministratore Unico con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. La Gestione operativa è affidata al Direttore generale.

E' stato, inoltre, nominato un Collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due sindaci supplenti.

Per la revisione legale del bilancio è stata incaricata una Società di Revisione.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 175/2016 è stato istituito un ufficio di controllo interno che collabora con l'organo di controllo statutario e a cui trasmette periodicamente relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione.

In conformità a quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La Società è assoggettata all'attività di direzione e ordinamenti degli Enti territoriali – Comuni – soci ai sensi dell'art.2497 codice civile; inoltre, data la sua connotazione di società pubblica “in house providing”, S.A.N.B. è assoggettata a controllo analogo congiunto delle pubbliche amministrazioni che vi partecipano.

Si rinvia all'allegato 5 per una esaustiva descrizione dei poteri e delle deleghe conferite.

3.3 Struttura organizzativa

L'allegato 4 riporta l'attuale organigramma aziendale.

4. Il Modello organizzativo adottato dalla Società

4.1 Adozione e approvazione del Modello

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società, con delibera dell'organo amministrativo, ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (il presente Modello).

L'organo amministrativo ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del Modello idoneo a prevenire i reati contemplati dal Decreto.

Il Modello è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e delle dimensioni, della sua organizzazione.

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolare, sono stati oggetto di analisi: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di *Corporate Governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto inoltre:

- a. all'individuazione delle attività sensibili: attraverso la ricognizione delle attività svolte dalla Società tramite interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità, sono state individuate le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto;
- b. all'identificazione delle procedure di controllo già esistenti: attraverso interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, integrate con questionari di autovalutazione, sono state identificate le procedure di controllo già esistenti nelle aree sensibili precedentemente individuate;
- c. all'identificazione di principi e regole di prevenzione: alla luce dei risultati delle due precedenti fasi, sono stati individuati i principi e le regole di prevenzione che devono essere attuate per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione dei reati presupposto rilevanti per la Società. A tal fine, la Società ha tenuto conto degli strumenti di controllo e di prevenzione già esistenti, diretti a regolamentare il governo societario, quali lo Statuto, il sistema di deleghe e procure nonché le procedure operative redatte dalle singole funzioni aziendali.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del D. Lgs. 81/2008 e della normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

4.2 Finalità del Modello e Codice Etico a confronto

Con l'adozione del presente Modello, la Società intende adempiere compiutamente alle previsioni di legge e, in specie, conformarsi ai principi ispiratori del Decreto, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli interni e di *Corporate Governance* già esistenti.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di principi e procedure organizzative e di controllo, idoneo a prevenire, nel limite del possibile e del concretamente esigibile, la commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Il Modello si integra con il sistema dei controlli e di *Corporate Governance* già esistente presso la Società e si inserisce nel processo di diffusione di una cultura di impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Il Modello si propone altresì le seguenti finalità:

- un'adeguata informazione dei dipendenti e di coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, circa le attività che comportano il rischio di realizzazione dei reati;
- la diffusione di una cultura d'impresa improntata alla legalità: la Società condanna ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- la diffusione di una cultura del controllo;
- un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, alla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché alla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- misure idonee a eliminare tempestivamente, nei limiti del possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei Reati.

La Società ha altresì approvato un proprio Codice Etico con delibera dell'organo amministrativo.

Il Codice Etico è strumento per natura, funzione e contenuti differente dal presente Modello.

Ha portata generale ed è privo di attuazione procedurale. Il Codice Etico indica i principi di comportamento e i valori etico-sociali che devono ispirare la Società e le eventuali società da essa controllate nel perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi ed è coerente con quanto riportato nel presente Modello.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società costituisce il fondamento essenziale del presente Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello (Allegato 1).

4.3 Destinatari del Modello

Il presente Modello si applica:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) ai dipendenti della Società, ancorché “distaccati” in altre società correlate per lo svolgimento dell’attività;
- c) a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.);
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (quali, ad esempio, *promoter*, agenti o consulenti);
- e) a coloro che agiscono nell’interesse o anche nell’interesse della Società in quanto legati alla Società da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, *partner in joint venture* o soci per la realizzazione o l’acquisizione di un progetto di business, istituti finanziari, etc.).

Per le misure sanzionatorie in caso di violazioni al Modello da parte di soggetti esterni alla Società, si rinvia a quanto previsto al successivo capitolo 6.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

4.4 Modifiche e aggiornamenti

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera dell’organo amministrativo, anche su proposta dell’Organismo di Vigilanza, quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano dimostrato l’inefficacia o l’incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati;
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell’organizzazione o nell’attività della Società.

L’Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta all’organo amministrativo eventuali fatti che evidenziano la necessità di modificare o aggiornare il Modello.

L’organo amministrativo, ricevute le segnalazioni, adotta le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l’attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate, con approvazione da parte dell’Organo amministrativo. L’Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell’aggiornamento e dell’implementazione delle nuove procedure operative e può esprimere parere sulle proposte di modifica.

5. L' Organismo di Vigilanza

Nel caso di verificarsi di ipotesi di reati previsti, il Decreto pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia stato affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza interno - "OdV"

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organismo potrà avere alternativamente:

- composizione monocratica;
- composizione collegiale;

sarà, quindi, formato da uno o più componenti scelti all'interno della propria struttura o anche da soggetti esterni, dotati di quelle specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

È competenza dell'organo amministrativo la nomina dell'ODV e, nel caso di composizione collegiale, del suo Presidente. Ove quest'ultimo non sia designato, la nomina è fatta dall'ODV medesimo in sede di insediamento.

La composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza devono essere divulgate formalmente a tutta la Società.

I principali requisiti soggettivi che l'Organismo di Vigilanza deve possedere sono:

- autonomia e indipendenza;
- onorabilità e professionalità;
- continuità d'azione.

5.2 Funzioni e poteri

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dalla Legge e dai successivi provvedimenti che ne modifichino il campo di applicazione;
- opportunità di aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o “attività sensibili”), al fine di adeguarla ai mutamenti dell’attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all’Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell’ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l’Azienda a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all’accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (cd. “controllo di linea”), da cui l’importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l’adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto nell’ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni, al fine di tenere aggiornate le aree sensibili/a rischio reato e in modo da:
 - tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - verificare i diversi aspetti attinenti all’attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
 - garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
 - raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse.

A tal fine, l’Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management:

- sugli aspetti dell’attività aziendale che possono esporre l’Azienda al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- sui rapporti con Consulenti e Partner;

deve, inoltre:

- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi la Direzione Generale;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l’adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all’attuazione delle politiche aziendali per l’attuazione del Modello in accordo alle modalità previste nel successivo paragrafo 5.3.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione.
Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello di comportamento;
 - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, che pertanto risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti al Decreto, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per sollecitarne l'aggiornamento.

A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificato.

5.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti dell'organo amministrativo di comunicare:

- all'inizio di ciascun esercizio: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- con cadenza semestrale, una relazione informativa relativa all'attività svolta;
- immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività (per esempio, significative violazioni dei principi contenuti nel modello delle quali l'OdV sia venuto a conoscenza, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della società ecc.).

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare, anche con diversa periodicità, al Collegio Sindacale e all'organo amministrativo in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali di cui sia venuto a conoscenza, al fine di:
 - i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'organo amministrativo nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda e/o l'organo amministrativo.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

5.4 Reporting: prescrizioni generali e prescrizioni specifiche obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di SA.N.B. ai sensi del Decreto.

Prescrizioni di carattere generale

Valgono al riguardo le seguenti **prescrizioni di carattere generale**:

- devono essere raccolte da ciascun Responsabile di Funzione eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- ciascun destinatario del Modello deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni ufficiali e informazioni, quali, ad esempio, linee telefoniche, email o mail boxes);

- i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di SA.N.B., effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto infra previsto in ordine al sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di SA.N.B. o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Prescrizioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Reporting da parte di esponenti aziendali o di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione alle attività aziendali o, comunque, a comportamenti non in linea con le linee di condotta adottate da SA.N.B.;
- l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza che valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, potranno essere in forma scritta e avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Prestazione di servizi da o verso altri enti

Qualora la Società riceva, da parte di altre società o enti, servizi che possono interessare le attività sensibili di cui alla successiva Parte Speciale, ciascuna prestazione deve essere disciplinata da un contratto scritto, che è comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società/ente che presta il servizio in favore di SA.N.B. di attestare la veridicità e completezza della documentazione prodotta o delle informazioni comunicate alla Società ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- l'obbligo da parte della società/ente che presta il servizio in favore di SA.N.B. di rispettare nello svolgimento del servizio richiesto il proprio Codice Etico e quanto previsto dal proprio Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. Qualora la società/ente che presta il servizio in favore di SA.N.B. non sia dotata di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo o qualora i servizi erogati rientrino nell'ambito di attività sensibili non contemplate dal proprio modello, la società/ente che presta il servizio si impegna a dotarsi di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei Reati;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza di SA.N.B. di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza della società/ente che presta il servizio, ovvero, in assenza di un Organismo di Vigilanza, direttamente alle funzioni della società/ente competenti ad erogare il servizio, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

5.5 Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database.

5.6 Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Segue Allegato 2.

6. Il sistema disciplinare

6.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) della Legge, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

La violazione delle regole di comportamento del Codice Etico e delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti dell'Azienda e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c..

Le infrazioni dei principi sanciti nel Codice Etico e delle misure previste dal Modello, le relative sanzioni irrogabili e il procedimento disciplinare sono descritti nella sezione specifica del Manuale di SA.N.B. approvato con delibera dell'organo amministrativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

6.2 Il sistema disciplinare

Segue Allegato 3.

7. Formazione e diffusione del modello

La Società si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Modello a tutti i dipendenti e ai soggetti con funzioni di gestione, amministrazione e controllo, attuali e futuri.

Il Modello è comunicato a cura della Direzione Generale o di altro soggetto delegato dall'organo amministrativo, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, purché idonei ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte dei soggetti interni ed esterni alla Società.

L'OdV determina, sentiti la Direzione Generale o altro soggetto delegato dall'organo amministrativo e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società destinatari del Modello.

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti e dei membri degli organi sociali della Società.

La formazione è strutturata in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici. La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Direzione Generale o da altro soggetto delegato dall'organo amministrativo, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

7.1 Formazione dei dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di SA.N.B. garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti dei Dipendenti di sede che dei c.d.

“esterni”. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali che rientrano nelle due categorie anzidette, sia che si tratti di risorse già presenti in Azienda sia che si tratti di quelle da inserire.

Il livello di formazione e informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle “attività sensibili”.

La formazione del personale ai fini dell’attuazione del Modello è gestita dalla Direzione generale o da altro soggetto delegato dall’organo amministrativo in stretta cooperazione con l’Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell’Ente: seminario iniziale; seminario di aggiornamento annuale; accesso a un sito internet dedicato all’argomento; occasionali e-mail di aggiornamento e informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti a cura della Direzione Generale o di altro soggetto delegato dall’organo amministrativo;
- altro personale: nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a internet; e-mail di aggiornamento a cura della Direzione generale o da persona delegata dall’organo amministrativo.

7.2 Collaboratori Esterni e Partner

Su decisione dell’Organo Amministrativo e con parere dell’Organismo di Vigilanza potranno essere istituiti nell’ambito dell’Azienda appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili (“Collaboratori esterni”), nonché di partner con cui l’Azienda intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, ecc.) e destinati a cooperare con l’Azienda nell’espletamento delle attività a rischio (“Partner”).

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni a SA.N.B. (ad esempio, consulenti e partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE

PREMESSA

Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023

Premessa

La Parte Speciale del presente Modello si propone di disciplinare concretamente e in modo uniforme le condotte dei Destinatari del Modello di S.A.N.B. S.p.A, tramite la costruzione di un insieme strutturato di regole di comportamento e di elementi di controllo (es.: protocolli e procedure), diretti a prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, ogni sezione della presente Parte Speciale ha come riferimento le singole “famiglie” di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001, e si compone delle seguenti parti:

- ✓ Definizione della “famiglia” di reato e illustrazione delle fattispecie che la compongono;
- ✓ Individuazione dei processi sensibili interessati;
- ✓ Individuazione dei *Key Officer* dei processi sensibili interessati, responsabili dell’applicazione ed efficace attuazione delle disposizioni contenute nella specifica sessione/capitolo;
- ✓ Controlli: principi generali di comportamento e protocolli specifici.

L’Obiettivo della Parte Speciale è, dunque, quello di:

- consentire una immediata conoscenza dei reati appartenenti alla singola “famiglia” di reato in esame;
- comprendere le concrete modalità di realizzazione nella realtà della Società del rischio-reato;
- definire specifiche regole di comportamento;
- imporre l’adozione di specifici elementi di controllo preventivi.

1. Le “famiglie” di reato considerate

Come già evidenziato, l’art. 6 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto.

In coerenza con tale previsione, S.A.N.B. S.p.A. ha provveduto a identificare i processi e le attività c.d. “a rischio” e le singole aree aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati.

In particolare, l’esame preliminare dell’attività aziendale di S.A.N.B. S.p.A. ha consentito innanzitutto di rilevare le fattispecie criminose potenzialmente idonee a realizzarsi in ambito aziendale.

In sintesi, come già detto nella parte generale del presente Modello, le famiglie di reato previste dal Decreto sono le seguenti:

- Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24)
- Provvedimenti apportati con il D. L. n.105/2023 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023 - Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione (G.U. n.236 del 9 Ottobre 2023): modifica al testo dell’Art.24 D.Lgs231/01 e inserimento al suo interno delle fattispecie dei reati di Turbata libertà degli incanti (Art.353 c.p.) e di Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art.353-bis c.p.)
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter);

- Reati di Corruzione e concussione (art. 25);
- Reati contro la fede pubblica (art. 25 bis);
- Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1);
- Reati societari (art. 25 ter);
- Reati con finalità di terrorismo (art. 25 quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1);
- Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);
 - Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (art. 187 quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs n.107/2018]
- Reati di lesioni colpose e omicidio colposo commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);
 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1, D.Lgs. n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n.184/2021]
 - Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies 1, D.Lgs. n.231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n.184/2021]
 - Provvedimenti apportati con il D. L. n.105/2023 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023 - Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione (G.U. n.236 del 9 Ottobre 2023): modifica al testo dell'Art.25 octies D.Lgs231/01 e inserimento al suo interno delle fattispecie dei reati di Trasferimento fraudolento di valori (Art.512-bis c.p.)
- Reati in materia di diritto d'autore (art. 25 novies);
 - Provvedimenti apportati con Legge n.93 del 14 Luglio 2023 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica (G.U. n.171 del 24 Luglio 2023) - Modifiche all' Art. 171-ter "Abusiva duplicazione di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, etc. " e all'Art. 174-ter "Legge sulla protezione del diritto d'autore " entrambi della Legge 633/41 del 22/04/1941 che hanno interessato l'Art. 25-novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore" del D.Lgs 231/01
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies);
- Reati ambientali (art. 25 undecies);
 - Provvedimenti apportati con il D. L. n.105/2023 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023 - Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione (G.U. n.236 del 9 Ottobre 2023): modifica al testo dell'Art.25 undecies D.Lgs231/01 e inserimento al suo interno delle fattispecie dei reati di Inserimento nell'Art.25-undecies D.Lgs231/01 dell'Art.255 D.Lgs152/2006 (Abbandono rifiuti) e modifica Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale) e Art 452-quater c.p. (Disastro ambientale)
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25 duodecies);
 - Provvedimenti apportati con Decreto del 3 Febbraio 2023 - Determinazione del costo

medio del rimpatrio per l'anno 2023 dei cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (G.U. n. 138 del 15-06-2023) - Aggiornamento dell'Art.22 comma 12-ter D.Lgs n.286/98 "Sanzione amministrativa accessoria" che ha interessato la fattispecie di reato dell'Art. 25-duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" del D.Lgs. 231/01

- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
- Frodi in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies);
- Reati di Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies D.Lgs. n.213/2001) [articolo aggiunto dalla L. n.22/2022]
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies D.Lgs. n.213/2001) [articolo aggiunto dalla L. n.22/2022]
 - Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 12 L. n. 9/2013) [costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- Reati transnazionali (L. 146/2006).

2. Famiglie di reato potenzialmente non rilevanti nell'ambito della realtà della Società

È stata effettuata un'analisi preliminare, considerando tutte le fattispecie di reato richiamate ad oggi dal D. Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), per valutare se in linea teorica le fattispecie richiamate possano anche solo astrattamente essere configurabili rispetto alle specificità delle attività svolte dalla Società, alle caratteristiche del sistema organizzativo adottato ed alla configurazione giuridica della Società medesima. A seguito di detta analisi preliminare, sono state ragionevolmente escluse a priori determinate "famiglie" di reato, in quanto ritenute non astrattamente applicabili alla realtà di riferimento. In ragione di ciò, rispetto a dette famiglie escluse, non è stata effettuata la successiva analisi di dettaglio volta a determinare l'area aziendale nel cui ambito i rischi-reato possano configurarsi ed i relativi livelli di controllo.

Nella tabella sottostante sono riportate le famiglie escluse ed una breve descrizione delle motivazioni poste alla base della loro esclusione dall'ambito di analisi del successivo approfondimento:

Art. 25 bis-1 Reati contro l'industria e il commercio

Tali fattispecie, essenzialmente finalizzate alla correttezza negli scambi commerciali e alla tutela dei diritti di privativa industriale, risultano di scarsa applicabilità alla realtà operativa della S.A.N.B, ravvedendosi una loro scarsa attinenza in relazione all'attività concretamente svolta.

Art. 25-quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Tali fattispecie sono caratterizzate dal riferimento finalistico della condotta, risultando pertanto suscettibili di applicabilità alla quasi totalità dei reati previsti dal nostro ordinamento. A tal proposito, sebbene in un'ottica meramente prudenziale, sono state considerate casistiche residuali (possono trovare applicazione quando, anche indirettamente, si forniscono fondi, sotto qualunque forma, a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo). Nonostante, dunque, tali casistiche appaiono di rado applicabili (dal momento che tutti i rapporti realizzati dalla Società con soggetti, società fornitrici, partner commerciali o agenti non operano in territori ad elevata attività terroristica o ad essi limitrofi), la Società ha comunque inserito un rimando nel Codice Etico, teso ad evitare/stigmatizzare qualsiasi comportamento potenzialmente prodromico alla realizzazione di atti con finalità di terrorismo.

Art. 25-quater 1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Così come per le altre fattispecie di reato con riguardo alle quali sorge la responsabilità dell'ente, anche i delitti relativi a tale famiglia di reato devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'impresa. Proprio tale considerazione, data la natura del business della Società, porta ad escludere la possibilità, anche solo potenziale, che tali fattispecie di reato possano trovare applicazione nella realtà di S.A.N.B. S.p.A. Infatti, anche sulla base delle indicazioni giurisprudenziali sul tema, tale reato trova maggiore possibilità di configurazione nell'ambito di cliniche e strutture sanitarie.

Art. 25-sexies e Ar. 187-quinquies TUF – Reati di abuso di mercato

Tenuto conto che S.A.N.B. S.p.A. non viene in contatto/a conoscenza, nell'ambito dello svolgimento della sua attività tipica, con/di informazioni c.d. "price sensitive" in relazione a strumenti finanziari quotati di terze parti, né si configura come società emittente di strumenti finanziari, è possibile escludere l'astratta configurabilità delle condotte di abuso di informazioni privilegiate ovvero di manipolazione del mercato.

L. 146/2006 – Reati Transnazionali

In linea generale, nell'ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs. n. 231/2001, vengono in considerazione, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose concernenti i reati di associazione, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state connotate dall'elemento della "transnazionalità"¹ e siano state commesse, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato. Nella realtà di S.A.N.B. S.p.A., il rischio-reato in esame appare ragionevolmente non configurabile per mancanza del requisito di transnazionalità.

Art. 25-terdecies - Reati di razzismo e xenofobia

Così come per le altre fattispecie di reato con riguardo alle quali sorge la responsabilità dell'ente, anche i delitti relativi a tale famiglia di reato devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'impresa. Proprio tale considerazione, data la natura del business della Società, porta ad escludere la possibilità, anche solo potenziale, che tali fattispecie di reato possano trovare applicazione nella realtà di S.A.N.B. S.p.A. Infatti, per razzismo e xenofobia è intesa la condotta di chi fa propaganda, istiga o incita, in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232"

Art. 25-quaterdecies - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Le fattispecie delittuose ivi comprese sono del tutto estranee al business della società e per tanto non si ravvede la configurabilità anche potenziale di rischi di commissione degli illeciti puniti dalla richiamata normativa.

Art. 25-Sexiesdecies- Contrabbando

In considerazione della totale assenza di operazioni di esportazione e di importazioni di beni dall'estero effettuati dalla Società, si può ragionevolmente ritenere che la commissione di reati di contrabbando sia di remoto avveramento.

Art. 25-Septiesdecies- Delitti contro il patrimonio culturale e Art. 25-Duodecimes- Riciclaggio di beni culturali e la stazione saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Le fattispecie delittuose ivi comprese sono del tutto estranee al business della società e per tanto non si ravvede la configurabilità anche potenziale di rischi di commissione degli illeciti puniti dalla richiamata normativa.

Art. 25-Octies.1 commi 1 e 2 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi da contanti e Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi da contanti [articoli aggiunti dal D.Lgs 184/2021]

Le fattispecie delittuose riguardano l'indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art.493-ter c.p.); la detenzione e diffusione di apparecchiature dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art.493-quater c.p.); la frode informatica aggravata dalla realizzazione e di un trasferimento di denaro di valore monetario o di valuta virtuale (art.640-ter c.p.); altre fattispecie

Art. 12 L. n.9/2013 proprio di Enti che operano nella filiera degli olii vergini di oliva

Le fattispecie delittuose ivi comprese sono del tutto estranee al business della società e per tanto non si ravvede la configurabilità anche potenziale di rischi di commissione degli illeciti puniti dalla richiamata normativa.

Si precisa tuttavia che ciascuna tipologia di reato ricompresa nel Decreto 231, a prescindere dalla sua attuale configurabilità potenziale nella realtà di S.A.N.B. S.p.A., è presa in considerazione nel Codice Etico adottato dalla Società, il quale stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi. Pertanto, tali valori e norme di comportamento sono altresì finalizzati ad evitare e stigmatizzare il verificarsi di condotte astrattamente integranti le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

¹ Reato transnazionale: Si considera reato transnazionale “il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: sia commesso in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.” Per “gruppo criminale organizzato”, ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende “un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale”.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE A

Reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo Patrimonio

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

Premessa

L' Art. 24 del D.Lgs n°231/2001 recita: “Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello per "Pubblica Amministrazione" si intendono tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio. Tale categoria di reati comporta necessariamente un contatto o un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che possono essere distinti in pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il **pubblico ufficiale** è colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Per "funzione pubblica" si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, U.E. -, membri delle *Authorities*, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo, ovvero quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

In sostanza, il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio, dell'Unione Europea), i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i NAS, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i Giudici, gli Ufficiali Giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'**incaricato di un pubblico servizio** è invece colui che - a qualunque titolo - presta un pubblico servizio. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con

esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Per "pubblico servizio" si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

L'incaricato di pubblico servizio, quindi, svolge attività attinenti alla cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto.

Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un Ente pubblico, i dipendenti di Enti Ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di Aziende Energetiche Municipali; i dipendenti di Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali; i membri dei Consigli Comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade. Una recente pronuncia della Suprema Corte di Cassazione (Penale Sent. Sez. 6 Num. 1957 Anno 2023 - Data Udienza: 11/01/2023) specifica che la connotazione di incaricato di pubblico servizio, implica però che si svolgano delle attività concettuali assimilabili a quelle di una Pubblica Amministrazione (poteri autoritativi e/o certificativi) e non si applica invece a chi svolge meri compiti esecutivi.

Le norme di riferimento

I reati della presente sezione possono essere distinti in due macrocategorie:

- a) **REATI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA P.A.** (richiamati dall'art. 24 del D. Lgs 231/2001):
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.);
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);
 - Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
 - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)
 - Truffa (in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea) (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.);
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
 - Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
 - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
 - Frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo

sviluppo rurale (art. 2 l. 898/1986)

b) **REATI DI PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ABUSO DI UFFICIO** (richiamati dall'art. 25 D. Lgs. 231/2001):

- Divieto temporaneo di trattare con la pubblica amministrazione (art. 289 bis c.p.) – non attinente
- ConcuSSIONE (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Peculato, concuSSIONE, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi dell'Unione Europea o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari dell'Unione europea e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)
- Riparazione pecuniaria (art. 322 quater c.p.)
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Si provvede qui di seguito a fornirne una breve descrizione delle norme di più stretto interesse, laddove il dettato della norma non dovesse essere già chiaro:

a) **1. Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)**

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non siano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

a) **2. Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)**

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegua indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee.

In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa.

a) 3. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti [534 c.p.c., 576-581 c.p.c., 264] o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontanagli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà [32quater]

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo di condotte censurabili genera una qualsivoglia turbativa di gara alterandone i risultati a beneficio diretto e/o indiretto dell'Ente

a) 4. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353 bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032;

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, con modalità censurabile e/o fraudolenta contribuisce a condizionare le procedure di scelta del contraente a beneficio diretto e/o indiretto dell'Ente

a) 5. Truffa (a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea) (640 comma 2 c.p.)

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità [649];

2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi, ad esempio, qualora nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere supportate da documentazione artefatta al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

a) 6. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 bis c.p.)

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee [32 quater]

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tali fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

a) 7. Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'art. 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo

comma o un'altra circostanza prevista dall'art. 61. Primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o un altro ente pubblico.

Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

a) 8. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

La pena è aumentata nei casi previsti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

Per contratto di fornitura si intende, in generale, ogni strumento contrattuale destinato a fornire alla P.A. beni o servizi. Ai fini della configurabilità del delitto, non è sufficiente il semplice inadempimento del contratto, richiedendo la norma incriminatrice un *quid pluris* che va individuato nella malafede contrattuale, ossia nella presenza di un espediente malizioso o di un inganno, tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli obblighi assunti. (Cass., VI, 11 febbraio 2011, n. 5317). Per la configurabilità del reato è sufficiente la dolosa in esecuzione del contratto pubblico di fornitura di cose o servizi, con la conseguenza che ove ricorrano anche i suddetti elementi caratterizzanti la truffa è configurabile il concorso tra i due delitti.

b) 1. Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

b) 2. Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (art. 318-319-319 bis c.p.)

Art. 318 c.p. Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Art. 319 c.p. Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319 bis c.p. La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici

impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio ricevano, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere atti contrari al proprio ufficio, ovvero per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore del corruttore).

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

b) 3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui l'Ente sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, tramite un proprio esponente, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario).

b) 4. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

b) 5. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Se i fatti indicati Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo [32 quater].

b) 6. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui sono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.).

La corruzione c.d. propria, quella per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio (ad esempio, accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio, mentre la corruzione c.d. impropria, quella per il compimento di un atto dovuto (ad esempio, velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato. Possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (l'amministratore o il dipendente corrompono un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per ottenere un vantaggio per l'ente), sia corruzioni c.d. passive (l'esponente dell'Ente riceve denaro o altra utilità per compiere un atto dovuto o contrario ai doveri d'ufficio), nei casi in cui l'attività svolta in concreto debba essere qualificata come pubblica funzione o pubblico servizio.

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

b) 7. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli (anche in tal caso, ove si tratti di istigazione alla corruzione impropria, l'incaricato di pubblico servizio deve rivestire, nel contempo, anche la qualifica di pubblico impiegato, non necessaria nel caso di istigazione alla corruzione propria).

b) 8. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o*

del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;

5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

5-quinquies) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

I delitti di concussione, induzione indebita, corruzione e istigazione alla corruzione, trovano applicazione anche nei confronti di membri ed istituzioni dell'Unione Europea e, in determinati casi, degli Stati esteri. Pertanto, si rinvia alla trattazione già effettuata.

b) 9. Riparazione pecuniaria (art. 322 quater c.p.)

Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321 e 322 bis, è sempre ordinato il pagamento di una somma equivalente al prezzo o al profitto del reato a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione lesa dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno.

b) 10. Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Tale ipotesi di reato, punendo la condotta prodromica rispetto alla commissione di fatti corruttivi, si configura nelle ipotesi in cui taluno indebitamente si fa dare o promettere (o da o promette) danaro o altra utilità in cambio dell'esercizio di un'influenza di quest'ultimo su un pubblico agente, al fine di orientarne le decisioni amministrative in senso favorevole all'istigatore iniziale.

b) 11. Peculato (art. 314 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita

b) 12. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000

Si pone all'attenzione che i reati di peculato e di peculato mediante profitto dell'errore altrui, essendo reati propri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, potrebbero essere sicuramente ascritti ai funzionari della Società nello svolgimento di funzioni pubblicistiche; tuttavia, appare difficile ipotizzare che dalla loro commissione possano essere soddisfatti i requisiti dell'interesse o vantaggio dell'Ente richiesti dal Decreto per una sua punibilità.

Ad ogni buon conto, i suddetti rischi sono presidiati dalle misure previste nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione in applicazione della normativa di cui alla L. 190/2012 e smi.

b) 13. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Ai fini della mappatura delle attività sensibili sono state rilevate:

A) Attività dirette o sensibili in senso stretto:

attività che possono considerarsi direttamente a rischio reato ex D.Lgs. n. 231/2001 perché comportano un contatto diretto con la P.A.;

B) Attività strumentali:

attività che pur non comportando un contatto diretto con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di un pubblico servizio possono tuttavia considerarsi a rischio in quanto, nel loro ambito, possono rinvenirsi il denaro o “l'altra utilità” quale presupposto per la corruzione.

Le attività a rischio sono sintetizzate nella seguente tabella, che individua, inoltre, le P.A. potenzialmente coinvolte:

MACROATTIVITA'		P.A.
1	Gestione ed esecuzione dei contratti di servizio con i comuni soci e delle convenzioni con i consorzi di filiera	<ul style="list-style-type: none"> – Comuni soci, – ARO BA1
2	Gestione delle autorizzazioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> – Ministero dell'Ambiente–Albo gestori ambientali; – Ministero dei Trasporti – Regione Puglia – Città Metropolitana di Bari; – Comuni soci; – VVFF"
3	Gestione di contributi e finanziamenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> – Unione Europea – Stato – Enti locali – Funzionari dell'Ente erogatore
4	Gestione degli Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> – Enti erogatori di finanziamenti pubblici, Agenzia delle Entrate, Corte dei conti
5	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> – ASL, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, Amministrazioni dello Stato, Enti locali, Forze di Polizia, VVFF
6	Gestione incarichi di consulenza	<ul style="list-style-type: none"> – Agenzia delle Entrate, Corte dei conti,

		Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, Enti di controllo
7	Gestione tesoreria aziendale	– Agenzia delle Entrate, Amministrazioni dello Stato, Enti locali, Forze di Polizia, VVFF
8	Gestione di procedimenti giudiziari e arbitrali	– Magistrati – Cancellieri – Organi delle procedure concorsuali
9	Gestione delle visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	– ASL – Agenzia delle Entrate – Ispettorato del lavoro – INPS – INAIL – Amministrazioni dello Stato – Enti locali – Forze di Polizia – VVFF
10	Gestione dei rimborsi spese	– Agenzia delle Entrate, Corte dei conti, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, Amministrazioni dello Stato, Enti locali, Forze di Polizia, VVFF

1. Gestione ed esecuzione dei contratti di servizio con i Comuni soci e delle convenzioni con i Consorzi di filiera

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Peculato (art. 314 comma 1 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

Rischi teorici:

Il rischio teorico consiste nell'indurre in errore i Funzionari dell'Ente Pubblico committente circa le condizioni della fornitura dei servizi al fine di omettere/attenuare l'irrogazione di penali e/o l'adozione di misure risarcitorie contrattualmente previste. I reati potrebbero essere commessi, ad esempio, mediante:

- Alterazione/contraffazione del contenuto della documentazione inviata ai Soggetti Pubblici competenti;
- Omissione di dati/informazioni contenuti nella documentazione inviata ai Soggetti Pubblici competenti.

Si individua, inoltre, il rischio di dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, anche in concorso con altri, per indurre il funzionario pubblico del Comune appaltante a: non sollevare contestazioni su eventuali inadempimenti degli obblighi contrattuali, ad esempio per:

- Ignorare ritardi, omissioni o errori nell'esecuzione del contratto
- Certificare la corretta esecuzione di obbligazioni contrattuali insussistenti o tardivamente eseguite
- Omettere la segnalazione di anomalie rilevate durante verifiche, ispezioni e accertamenti
- Omettere/attenuare l'irrogazione di penali e/o l'adozione di misure risarcitorie contrattualmente previste

Responsabile processo:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale.

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore affari generali
- Capi Servizi tecnici
- Capo settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che: "i Comuni sono considerati i clienti ai quali la Società eroga i

servizi di igiene urbana in base al contratto di servizio stipulato. La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati, persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. E' tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione”.

- I servizi della Società sono erogati in favore dei Comuni soci sulla base dei contratti di servizio stipulati con ciascuno di essi (temporaneamente, in attesa della redazione di contratti ad hoc, la società ha ricevuto l'affidamento dei servizi mediante provvedimento unilaterale del Commissario ad acta ARO BA1 alle medesime condizioni delle originarie società partecipate dai singoli Comuni soci).
- I rapporti con i Comuni sono gestiti dall'Amministratore Unico per quanto concerne la stipula dei contratti di servizio e di eventuali servizi aggiuntivi e dalla Direzione Generale per quanto concerne gli aspetti operativi connessi all'esecuzione dei servizi e al controllo analogo.
- La società provvede inoltre a conferire i rifiuti riciclabili provenienti dalla raccolta differenziata ai Consorzi di Filiera sulla base delle convenzioni stipulate. I rapporti operativi con i Consorzi sono gestiti dai Capi Servizi Tecnici che provvedono inoltre all'elaborazione dei report sulla raccolta differenziata.
- La fatturazione ai Comuni avviene in base alle modalità stabilite dai Contatti di Servizio.
- La fatturazione ai Consorzi di filiera è su base mensile o trimestrale ed è elaborata sulla base dei dati trasmessi dal Servizio Tecnico, previa verifica di allineamento con la pre-fattura emessa dal Consorzio ed eventuale correzione dei dati in contraddittorio con lo stesso.
- La fattura elettronica viene elaborata e inviata telematicamente al sistema SDI dal Servizio Contabilità e finanza.
- L'eventuale emissione di note credito è preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.
- L'incasso delle fatture è monitorato dal Capo settore contabilità e finanza, il quale provvede alla registrazione contabile del bonifico bancario ricevuto.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi gestisce i rapporti con i clienti, chi emette e registra in contabilità le fatture attive e le note di credito.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base anche dei risultati economici previsionali.
- Le attività sono tracciate attraverso l'emissione di ordini di servizio e le registrazioni del flusso rifiuti sull'applicativo gestionale.
- Gli obiettivi dei servizi erogati sono monitorati attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'Ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione. Il Responsabile dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza monitorerà la corretta applicazione delle procedure e proporrà le azioni correttive.
- Il processo è così regolamentato:
 - o - Statuto: art 23 - Controllo analogo
 - o - Contratti di servizio con i Comuni soci
 - o - Carta dei servizi
 - o - Protocolli 231: Prot. 01 - Gestione dei contratti di servizio; Prot. 8 - Gestione dei processi amministrativo-contabili.

2. Gestione delle autorizzazioni amministrative

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i reati di:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Peculato (art. 314 comma 1 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

Rischi teorici:

Il rischio teorico è connesso alla possibilità di dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, anche in concorso con altri, per indurre in maniera indebita il funzionario pubblico a rilasciare o mantenere in corso di validità le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali (ad es. iscrizione di un automezzo all'Albo Gestori Ambientali).

Responsabile processo:

- Capi servizi tecnici

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore generale
- Responsabile tecnico ex DM 120/2014
- Gestore trasporti ex DM 25/11/2011
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli. È tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.
- Le autorizzazioni ambientali sono gestite dai Capi Servizi Tecnici.
- Devono essere creati specifici fascicoli per ciascun procedimento autorizzativo. Le attività di iscrizione/rinnovo all'Albo dei Gestori Ambientali sono gestite informaticamente sulla piattaforma dedicata.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il Responsabile tecnico ex DM 120/2014 cura il procedimento di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ponendo in essere tutte le attività a tal fine occorrenti.

- Il Gestore Trasporti provvede alla gestione della manutenzione dei veicoli e alla verifica dei contratti e dei documenti di trasporto.
- La permanenza dei requisiti autorizzativi è verificata costantemente dai Capi Servizi Tecnici
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231:
 - o Prot. 7 “Gestione delle autorizzazioni amministrative”
 - o Prot. 9 “Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici”;
- Il Responsabile Tecnico definisce e monitora l'applicazione delle procedure stabilite per la gestione dei rifiuti.

3. Gestione di contributi e finanziamenti pubblici

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di un altro ente pubblico o della Comunità europea (art. 316 ter c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (319 bis c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

Rischi teorici:

I rischi teorici sono connessi alla possibilità di:

- attestare falsamente il possesso dei requisiti soggettivi tecnici ed economici previsti dal bando e dalla normativa di riferimento;
- produrre all'ente erogatore documentazione inesatta, incompleta, contraffatta o non veritiera;
- rendicontare attività non effettivamente svolte o svolte in maniera difforme dal piano presentato;
- utilizzare le risorse finanziarie ricevute per finalità diverse da quelle previste dal bando e dalla normativa di riferimento.

Inoltre, sussiste il rischio di dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, anche in concorso con altri, per indurre il Soggetto pubblico al buon esito della procedura in tutte le fasi in cui si manifesta una attività di contatto tra soggetti appartenenti all'azienda ed esponenti dell'ente erogatore.

Responsabile processo:

- Amministratore unico
- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori
- Consulenti esterni (eventuali)

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli. E', inoltre, tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione”.
- La decisione di partecipare a un bando di finanziamento è assunta dall'Amministratore Unico che si avvale dell'ausilio di eventuali consulenti e di risorse interne. I rapporti istituzionali con gli enti sono tenuti dall'Amministratore Unico. La gestione amministrativa dei contributi erogati è affidata al Capo settore contabilità e bilancio.
- Le attività sono documentate attraverso la creazione di uno specifico fascicolo relativo al finanziamento; le comunicazioni con gli Enti finanziatori avvengono per iscritto;
- È attuata la separazione di funzioni tra chi gestisce i rapporti con gli Enti e predispone la documentazione prevista dal bando, chi autorizza il progetto da finanziare e chi gestisce le risorse finanziarie ottenute.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Ogni documento di spesa deve essere firmato dal soggetto direttamente interessato (dipendente, consulente esterno).
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231:
 - Prot. 14 “Gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici”
 - Prot. 9 “Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici”
 - Prot. 11 “Gestione della tesoreria aziendale.

4. Gestione degli acquisti

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

Rischi teorici:

Si evidenzia il rischio teorico di condotte corruttive mediante affidamento delle forniture di beni, servizi e lavori a fornitori che abbiano rapporti preferenziali con soggetti appartenenti alla P.A., ovvero indicati da suoi esponenti.

Inoltre, viene rilevato il rischio astratto di creazione di fondi neri per fini corruttivi attraverso registrazioni di fatture relative all'acquisto di beni o servizi per importi superiori a quello reale o a fronte di operazioni inesistenti.

Responsabile processo:

- Direzione generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo servizio appalti e contratti
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico sancisce che "La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura".
- Il Direttore Generale è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica giusta delega conferita dall'Organo Amministrativo.
- Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di approvvigionamento proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale. Il Settore appalti e contratti predispone la Determina a contrarre per la sottoscrizione del Direttore generale; quindi, predispone l'Ordine di acquisto; per forniture di lavori/servizi di importo superiore a euro 40.000 si procede sempre con la redazione e stipula del contratto. La Società identifica presso ogni cantiere in cui opera un addetto responsabile al ricevimento merce che provvede a riscontrare qualità e quantitativi della fornitura con l'ordine di acquisto e il DDT, firmano il DDT ed eseguono eventuali annotazioni di non conformità sull'ordine. Ordine e DDT sono quindi trasmessi al Servizio Contabilità e finanza. Le fatture passive pervenute sono stampate e protocollate, quindi trasmesse al Settore contabilità e bilancio che provvede ad accoppiarle con ordine e DDT e quindi a registrarle in contabilità. Le fatture relative ai trasporti rifiuti e agli impianti di smaltimento sono verificate e approvate dal Capo Servizio Tecnico sulla base dei dati di carico e scarico per quanto attiene alle quantità; quindi vengono registrate dal Settore

contabilità e bilancio, previa verifica delle tariffe applicate in fattura.

- Il Settore contabilità e bilancio gestisce lo scadenziario dei pagamenti. Prima dell'esecuzione del pagamento effettua un ulteriore controllo per eventuali cause ostative (ad. es. regolarità contributiva) e provvede a caricare il flusso dei pagamenti.
- L'autorizzazione al pagamento è di competenza del Direttore generale che provvede con propria password dispositiva. Effettuato il pagamento, il Settore contabilità e bilancio provvede alla sua registrazione contabile.
- Le attività sono tracciate attraverso le registrazioni del sistema di gestione Qualità, ambiente e sicurezza e l'inserimento degli ordini nel sistema informativo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi emette l'ordine, chi autorizza la spesa, chi effettua le registrazioni contabili e chi controlla le registrazioni;
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola: a) entro il limite massimo stabilito dallo Statuto sociale, per ogni singolo affidamento o atto e b) senza limiti di importo per tutti gli interventi urgenti e di natura emergenziale.
- L'azienda adotta un sistema di accreditamento dei fornitori e a tal fine ha istituito un Albo Fornitori utilizzato, ove non venga fatto ricorso a procedure diverse, nei seguenti casi:
 - o selezione degli operatori economici da invitare per gli approvvigionamenti da effettuarsi a mezzo di affidamento diretto o trattativa privata;
 - o invito ad imprese qualificate ai fini della loro partecipazione a procedure negoziate;
 - o selezione dei Professionisti per affidare incarichi tecnici e/o professionali.
- Sono svolti riscontri amministrativi di corrispondenza ordine/fattura/entrata merce o servizio ricevuto.
- Il processo è regolamentato da:
 - o Protocolli 231: Prot. 03 "Gestione degli acquisti";
 - o Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali;
 - o Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

5. Gestione del personale

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);

Rischi teorici:

I rischi teorici sono costituiti dall'inadempimento ovvero dall'adempimento mendace di oneri ed incombenze previsti dalla normativa previdenziale e assistenziale al fine di ottenere un ingiusto vantaggio per la società (ad es. richiesta di indennità previdenziali e assistenziali non dovute; produzione di documentazione non veritiera al fine di evitare le assunzioni obbligatorie ex L. 104).

Il rischio teorico consiste, inoltre, nella possibile commissione di condotte corruttive mediante l'assunzione, la promozione, la retribuzione di personale avente rapporti diretti con soggetti appartenenti alla P.A. ovvero con ex esponenti della P.A. al fine ad es. di evitare contestazioni o sanzioni.

Responsabile processo:

- Amministratore unico
- Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo settore amministrazione del personale
- Capi servizi tecnici
- Capo settore integrazione servizi
- Preposti di sede
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che la società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento, garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- La ricerca e selezione del personale da assumere seguono la normativa prevista per il pubblico impiego prevista dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- Una volta concluso il processo di selezione, il servizio Amministrazione del personale provvede alla redazione della lettera di assunzione e all'espletamento degli adempimenti connessi presso gli enti previdenziali e assistenziali per l'apertura della posizione lavorativa.
- I contratti di lavoro sono sottoscritti dall'Amministratore Unico, applicando il CCNL Servizi Ambientali.
- Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore generale e approvate dall'Amministratore Unico.
- I provvedimenti disciplinari sono comminati dall'Amministratore Unico su proposta della

Direzione generale.

- Per quanto attiene al ciclo amministrativo-contabile relativo al costo del personale, la gestione delle presenze è automatizzata (in uso l'applicativo INAZ) ed operata tramite cartellini marcatempo; l'ufficio amministrazione del personale provvede a sistemare le assenze in base ai vari giustificativi (ferie, malattia, ecc.). I cedolini paga sono elaborati mensilmente dal servizio amministrazione del personale che elabora un report per la contabilità; il servizio Contabilità e finanza provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi elabora le paghe, chi le registra in contabilità, chi autorizza i pagamenti di salari e stipendi ed oneri accessori.
- I Comuni soci nell'esercizio del controllo analogo esprimono l'autorizzazione preventiva e vincolante per l'Organo amministrativo per la definizione della pianta organica e delle sue variazioni nonché per la nomina e revoca di dirigenti. All'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il procedimento di selezione del personale da assumere è documentato dagli atti della Commissione valutatrice all'uopo nominata.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 8 "Gestione del personale". Deve essere adottato il regolamento interno per le progressioni di carriera.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.
- Le attività di formazione e addestramento vengono pianificate su base annuale con particolare riguardo a sicurezza sul lavoro e gestione ambientale.

6. Gestione incarichi di consulenza

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);

Rischi teorici:

Il rischio teorico consiste in possibili pratiche corruttive attuate veicolando attraverso i consulenti della società somme di danaro o altre utilità in favore di esponenti della P.A.

Inoltre, vi è il rischio di possibile creazione, mediate artifici contabili e finanziari, di fondi di denaro occulti da destinare a fini corruttivi (ad es. rilevazione di uscite di cassa per consulenze inesistenti).

Responsabile processo:

- Amministratore Unico
- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo settore appalti e contratti
- Capo settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico sancisce che "La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura".
- In base all'attuale organigramma la selezione dei consulenti è gestita dall'Amministratore Unico o dal Direttore generale;
- Le attività di tutti i consulenti devono essere regolate da lettere d'incarico professionale;
- È attuata la separazione di funzioni tra chi seleziona il consulente, chi registra in contabilità le fatture dei consulenti, chi autorizza il pagamento delle stesse.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola entro il limite massimo di cui allo Statuto sociale, per ogni singolo affidamento o atto e senza limiti di importo per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale.
- Le fatture di consulenza sono verificate, prima di procedere al loro pagamento, dal responsabile del servizio richiedente la consulenza che emetterà verbale di regolare esecuzione per attestarne la conformità al contratto.
- Il processo è regolamentato da:
 - o Protocollo 231: Prot. 19 "Gestione incarichi professionali e di consulenza";
 - o Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali
 - o Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi.
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

7. Gestione tesoreria aziendale

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);

- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);

Rischi teorici:

Il rischio teorico consiste nella possibile creazione, mediate artifici contabili e finanziari, di fondi di denaro occulti da destinare a fini corruttivi (ad es. rilevazione di uscite di cassa per operazioni inesistenti).

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo settore contabilità e bilancio
- Capo settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili" e che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue".
- L'apertura e la chiusura dei rapporti bancari, la negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali è di competenza dell'Amministratore Unico. I rapporti bancari sono localizzati tutti in Italia.
- I rapporti operativi con gli istituti di credito sono tenuti dal Servizio contabilità e finanza che provvede alla verifica dell'applicazione delle condizioni pattuite, al monitoraggio dei flussi in entrata e in uscita e alla loro rilevazione contabile.
- Non esiste una cassa contanti né un servizio di economato. Le piccole spese sono eventualmente anticipate dai dipendenti, rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga. È inoltre utilizzata una carta di credito aziendale per le spese via internet.
- I bonifici ai fornitori sono inseriti in remote banking dal Settore contabilità e finanza; il flusso per il pagamento di salari e stipendi è gestito da Amministrazione del personale; tutti i pagamenti sono disposti dal Direttore Generale con proprie credenziali.
- Tutte le rilevazioni contabili relative ai movimenti di cassa e banche sono eseguite dal Settore contabilità e bilancio.
- Gli incassi e i pagamenti sono effettuati tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario); vige inoltre il sistema di tracciabilità dei pagamenti applicabile per gli appalti pubblici (CIG, c/c dedicato ecc.).
- È attuata la separazione di funzioni tra chi autorizza i pagamenti e i versamenti e chi esegue

- le rilevazioni contabili.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola entro il limite massimo di cui allo Statuto sociale, per ogni singolo affidamento o atto e senza limiti di importo per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale, da eseguirsi in materia di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente, fermo restando l'obbligo di informazione tempestiva all'Organo amministrativo.
 - Con periodicità mensile il Settore contabilità e finanza effettua le riconciliazioni tra mastri di conto accessi alle banche e relativi estratti conto ricevuti dall'istituto, rilevando altresì interessi e oneri finanziari.
 - Il processo è regolamentato dai Protocolli 231:
 - o Prot. 10 Gestione dei processi amministrativo-contabili;
 - o Prot. 11 Gestione della tesoreria.
 - Vengono effettuate verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale e del Revisore legale sulla consistenza di cassa e banche e sulle relative procedure di riconciliazione contabile. L'Ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

8. Gestione procedimenti giudiziari e arbitrati.

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i reati di Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) e di Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).

Rischi teorici:

Il rischio teorico è legato alla possibile commissione di reati di corruzione in atti giudiziari attraverso dazioni di danaro o altre utilità a magistrati, cancellieri e altri funzionari pubblici al fine di indirizzare indebitamente gli esiti dei contenziosi giudiziari in cui la Società è parte in causa.

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Capo settore amministrazione del personale
- Consulenti legali
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione".
- Le attività del processo sono gestite dall'Amministratore Unico e dalla Direzione Generale con il supporto dei consulenti legali e dei procuratori alle liti di volta in volta nominati.
- Al Settore amministrazione del personale sono assegnate anche le mansioni inerenti alla gestione del Contenzioso Legale; in tale veste l'ufficio gestisce tutta la documentazione, le scadenze e i rapporti con Legali e Controparti.

- Le attività dei legali sono documentate da atti scritti (fascicolo processuale, memorie, ecc.); gli incarichi sono conferiti per iscritto.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi seleziona il consulente, chi registra in contabilità le fatture dei consulenti, chi gestisce il pagamento.
- In base all'attuale articolazione dei poteri, la rappresentanza legale e processuale è attribuita all'Amministratore Unico e, limitatamente alle deleghe ricevute, al Direttore generale.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 19 "Gestione incarichi professionali e di consulenza".
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

9. Gestione delle visite ispettive da parte dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbe essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (319 bis c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Peculato (art. 314 comma 1 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

Rischi teorici:

Viene rilevato il rischio astratto di commissione dei reati di corruzione in quanto la Società o soggetti ad essa appartenenti, al fine di ottenere un trattamento preferenziale in sede di ispezione, potrebbero intrattenere rapporti confidenziali con pubblici dipendenti erogando loro denaro o altre utilità. Il rischio può concretizzarsi, ad esempio, in relazione a verifiche in ambito fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, ambientale, ecc.

Responsabile processo:

- Amministratore unico
- Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore affari generali
- Capi servizi tecnici
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che: “Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. È tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione”.
- La responsabilità nella gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali compete all'Amministratore Unico e al Direttore generale in base ai rispettivi poteri di rappresentanza.
- La tracciabilità deve essere garantita da verbalizzazioni e comunicazioni scritte.
- le attività ispettive sono seguite dalle persone delegate dall'Amministratore Unico e dal Direttore generale; i verbali emessi dagli ispettori sono verificati e sottoscritti dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 9 “Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici”.
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

10. Gestione dei rimborsi spese

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);

Rischi teorici:

Viene rilevato il rischio astratto di creazione di fondi neri per fini corruttivi attraverso registrazioni di rimborsi spese ai dipendenti per importi superiori a quello reale o a fronte di spese inesistenti.

Responsabile processo:

- Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo settore contabilità e bilancio
- Capo settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori
- Tutto il personale dipendente

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che “Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue”.
- Le piccole spese sono anticipate dai dipendenti, rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga previo riscontro da parte del servizio Amministrazione del personale. È inoltre utilizzata una carta di credito aziendale per le spese via internet. I giustificativi di spesa sono verificati dal servizio Contabilità e finanza e validati dal Direttore Generale per approvazione.
- La tracciabilità è garantita dall'utilizzo della carta di credito aziendale e dalla modulistica in uso per i rimborsi a piè di lista.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi verifica e registra la spesa da rimborsare e chi autorizza il rimborso.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti previsti dalla legge e dallo statuto e la rappresentanza della Società.
- Sono effettuati controlli di concordanza tra giustificativi di spesa e estratto conto della carta di credito.
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231: Prot. 12 “Gestione dei rimborsi spese”.
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

– Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Si prevede **l'espresso obbligo**, a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner:

1. di stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. dell'instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. dell'instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Si prevede, conseguentemente, **l'espresso divieto** a carico degli Esponenti Aziendali - in via diretta - e a carico dei Collaboratori esterni - tramite apposite clausole contrattuali - di:

- a. comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 della Legge);
- b. comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;

- c. qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

1. tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma della Società o in base ad eventuali deleghe;
2. offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di beni e servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
3. distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo quelli di modico valore e solo se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia coerentemente a quanto definito dalla legge 190/2012;
4. presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
5. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
6. ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
7. versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
8. alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici dell'Ente o manipolarne i dati;
9. riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE B

Delitti Informatici e Trattamento Illecito dei dati

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

Premessa

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" svolte nell'Azienda, la commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito dei dati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

1. Le norme di riferimento

Il D. Lgs. 231/01 ha recepito con la Legge n. 48, art. 7, del 18 marzo 2008, pubblicata in G.U. n. 80 del 4 aprile 2008, la **Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica**, redatta a Budapest il 23 novembre 2001.

La Convenzione costituisce il primo accordo internazionale riguardante i crimini commessi attraverso internet o altre reti informatiche, ed è entrata in vigore il primo luglio 2004; la ratifica è aperta a tutti gli Stati anche non facenti parte del Consiglio d'Europa.

La Convenzione estende la portata del reato informatico includendo tutti i reati in qualunque modo commessi mediante un sistema informatico, anche nel caso in cui la prova del reato sia sotto forma elettronica.

A seguito della ratifica ed esecuzione della Convenzione suddetta dopo l'art. 24 del D.Lgs. 231/01 è stato inserito l'art. 24-bis "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*".

Il recepimento della convenzione ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai seguenti reati informatici:

- ✓ accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.);
- ✓ intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.);
- ✓ installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
- ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici¹ (art. 635bis c.p.);
- ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.);
- ✓ danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.);
- ✓ danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.);

¹ L'art. 1 della Convenzione di Budapest chiarisce che per "sistema informatico" si considera "qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati".

Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un software che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi).

Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di "dato informatico", che descrive il concetto derivandolo dall'uso: "qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione".

con previsione di sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote e sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 lettere a), b) ed e).

- ✓ detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.);
- ✓ diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.);

con previsione di sanzione pecuniaria sino a trecento quote e sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 lettere b) ed e).

- ✓ falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.);
- ✓ frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.);

con previsione di sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote e sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 lettere c), d) ed e).

Di seguito si riporta il contenuto delle norme contemplate dall'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001, come sopra elencate.

a) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;*
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;*
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.*

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

La norma non si limita a tutelare solamente i contenuti personalissimi dei dati raccolti nei sistemi informatici protetti, ma offre una tutela più ampia che si concreta nello "*ius excludendi alios*", quale che sia il contenuto dei dati racchiusi in esso, purché attinente alla sfera di pensiero o all'attività, lavorativa o non, dell'utente; con la conseguenza che la tutela della legge si estende anche agli aspetti economico-patrimoniali dei dati sia che titolare dello "*ius excludendi*" sia persona fisica, sia giuridica, privata o pubblica, o altro ente.

Il delitto di accesso abusivo ad un sistema informatico, che è reato di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico e, quindi, con l'introduzione in un sistema costituito da un complesso di apparecchiature che utilizzano tecnologie informatiche, senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare la riservatezza dei legittimi utenti e che si verifichi un'effettiva lesione alla stessa.

b) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.)

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;

2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;

3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

La disposizione è diretta a garantire la libertà e la segretezza della comunicazioni telefoniche e telegrafiche, nel rispetto del disposto dell'art. 15 Cost.

c) Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.)

Chiunque, fuori dei casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617quater.

d) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c.p.)

Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Antecedentemente all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 1993 n. 547 (in tema di criminalità informatica), che ha introdotto in materia una speciale ipotesi criminosa, la condotta consistente nella cancellazione di dati dalla memoria di un computer, in modo tale da renderne necessaria la creazione di nuovi, configurava un'ipotesi di danneggiamento ai sensi dell'art. 635 cod. pen. in quanto, mediante la distruzione di un bene immateriale, produceva l'effetto di rendere inservibile l'elaboratore².

e) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

² Nell'affermare detto principio, la Corte ha precisato che tra il delitto di cui all'art. 635 cod. pen. e l'analoga speciale fattispecie criminosa prevista dall'art. 9 della legge n. 547 del 1993 - che ha introdotto l'art. 635-bis cod. pen. sul danneggiamento di sistemi informatici e telematici - esiste un rapporto di successione di leggi nel tempo, disciplinato dall'art. 2 cod. pen.

f) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, rende, il tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre una o più delle circostanze di cui al secondo comma dell'art. 635 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è la reclusione da due a sette anni.

g) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.)

Se il fatto di cui all'art. 635quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolare gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 c.p. ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 1 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune il "danneggiamento informatico": si parla di danneggiamento informatico quando, considerando la componente hardware e software, interviene una modifica tale da impedirne il funzionamento, anche solo parziale.

Art. 24 bis comma 2 D.Lgs. 231/2001**h) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.)**

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

i) Diffusione ed installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.)

Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 2 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, hanno come fattore comune la detenzione o diffusione di codici o programmi atti al danneggiamento informatico. Da un punto di vista tecnico, gli artt. 615quater e 615quinquies possono essere considerati accessori ai precedenti artt. 615ter, 635bis, 635ter e 635quater: la detenzione o dissezione di codici di accesso o la detenzione o diffusione di programmi o dispositivi diretti a danneggiare o interrompere un sistema telematico, di per sé non compiono alcun danneggiamento, se non utilizzati per un accesso abusivo ad un sistema o nella gestione di un'intercettazione di informazioni.

Art. 24 bis comma 3 D. Lgs. 231/2001

j) Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.)

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

Il reato si configura nella falsità concernente direttamente i dati o le informazioni dotati, già di per sé, di efficacia probatoria relativa a programmi specificatamente destinati ad elaborarli indipendentemente da un riscontro cartaceo. Si chiarisce inoltre nella norma che per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

k) Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.)

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

Gli articoli del Codice Penale summenzionati, previsti nel comma 3 dell'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001, disciplinano illeciti che, a differenza di quelli sopradescritti (veri e propri reati informatici), sono compiuti attraverso l'uso di un sistema informatico.

I principi di comportamento e i protocolli di prevenzione qui individuati esplicano la loro efficacia anche con riferimento alla fattispecie di **Frode Informatica ex art. 640-ter c.p.** individuato nella parte speciale "A" Reati contro la pubblica amministrazione, ma che per attinenza di argomento al catalogo dei reati informatici previsti dall'art. 24bis del Decreto, viene qui attratta.

2. Rischi-reato inerenti

Come illustrato nella Parte Generale, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dalla Società. In considerazione della tipologia di attività svolta da S.A.N.B. SpA, è astrattamente ipotizzabile la commissione dei seguenti reati:

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzioni/diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione/impedimento/interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire, interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.);

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.).

I principi di comportamento e i protocolli di prevenzione individuati di seguito esplicano la loro efficacia anche con riferimento alla fattispecie di **Frode Informatica ex art. 640-ter c.p.** individuato nella parte speciale "A" Reati contro la pubblica amministrazione, ma che per attinenza di argomento al catalogo dei reati informatici previsti dall'art. 24 bis del Decreto, viene qui attratta.

3. Aree di attività a rischio ("Attività sensibili")

L'analisi dei processi aziendali ha permesso di individuare le attività potenzialmente sensibili ai sensi dell'art. 24 bis del Decreto e che attengono in via più generale al complesso delle attività e dei processi afferenti alla **Gestione dei sistemi informativi**.

Modalità realizzative dei reati

I rischi teorici possono configurarsi in attività tese ad alterare gli archivi aziendali i) contabili (ad es. per modificare le poste debitorie) o ii) gestionali (ad es. alterando i report di controllo del controllo di gestione) ovvero a introdursi nei sistemi informativi di aziende concorrenti (ad. es per carpire informazioni commerciali).

Responsabile processo:

- Amministratore di sistema

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Consulenti IT
- Tutti i dipendenti con accesso a un terminale.

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici".
- La gestione dei sistemi informativi è responsabilità dell'Amministratore di sistema.
- Ciascun dipendente accede al Sistema Informativo con proprie credenziali. Il log degli accessi garantisce la tracciabilità.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti previsti dalla legge e dallo statuto e la rappresentanza della Società.
- Le principali misure di sicurezza fisica e logica sono implementate come segue:
 - o sala CED con accesso limitato ai soli utenti autorizzati, con chiusura a chiave (con grata cancello), dotata di climatizzazione, unità di continuità elettrica ed estintore specifico;
 - o Centro stella rete con presenza di apparati ridondati (hub switch, firewall, modem, ecc.);
 - o N. 2 Server fisici (ospitanti macchine virtuali con dischi crittografati replicate dall'uno all'altro ogni 15 minuti) con dischi in Raid 5, alimentatori ridondanti, hardware con controllo errori, dischi crittografati;
 - o Firewall e Antivirus;
 - o N. 2 NAS (hard disk esterni di rete) con deposito delle copie di backup locali;
 - o Delocalizzazione dei profili utente del client sul Server in modo tale da poter ripristinare in tempi brevi operatività. Uso di macchine virtuali Hyper-V replicate su due server in

- loco
- Software di backup e protezione contro ransomware e cryptomining
- L'accesso alle singole macchine è regolato da inserimento di user-id e password [le password sono aggiornate periodicamente]
- Il responsabile IT gestisce le abilitazioni e le restrizioni all'accesso delle Directory
- Attraverso l'utilizzo di Active Directory e la configurazione degli utenti come "Standard User" viene inibita la possibilità di installare software non autorizzato sui client.;
- Il processo è regolamentato: dal Protocollo 231: Prot. 18 "Gestione dei sistemi informativi".

4. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Nell'espletamento della propria attività per conto di S.A.N.B. SpA, gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti ed i dipendenti della Società devono rispettare i principi e le regole di condotta volti a tutelare i beni giuridici presi in considerazione dalle fattispecie di reato sopra indicate.

A tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino o possano potenzialmente integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reati richiamate nella presente Parte Speciale "B".

In ordine alle problematiche connesse al rischio informatico, S.A.N.B. SpA, consapevole dei continui cambiamenti tecnologici e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario necessario, si impegna a mantenere un efficace sistema di sicurezza informatico, in particolare attraverso:

- la protezione dei sistemi e delle informazioni mediante l'utilizzo di strumenti idonei a prevenire e a reagire alle diverse tipologie di attacco;
- la garanzia della massima continuità del servizio.

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema aziendale di sicurezza si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità delle confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che S.A.N.B. SpA si pone sono i seguenti:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali siano autorizzati a conoscerla;
- integrità: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni siano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Coerentemente con i principi etici che contraddistinguono la Società, si determina che:

- a) i sistemi di autenticazione e di accesso alle risorse informatiche/telematiche devono rispettare i principi di unicità, incedibilità e segretezza;
- b) i sistemi di autenticazione e di accesso alle strutture fisiche atte alla conservazione delle risorse informatiche/telematiche devono rispettare i principi di unicità, incedibilità e segretezza;

- c) all'interno della Società devono essere promosse le migliori condizioni di utilizzo ed irrobustimento delle password personali di accesso ai sistemi e delle migliori condizioni di utilizzo dei dispositivi elettronici;
- d) è fatto divieto di alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- e) è fatto divieto di accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici di soggetti pubblici o privati;
- f) è fatto divieto di accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- g) è fatto divieto di accedere abusivamente alle strutture fisiche atte alla conservazione delle risorse informatiche/telematiche (es. server) della Società;
- h) è fatto divieto di detenere, utilizzare e diffondere abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- i) è fatto divieto di detenere, utilizzare e diffondere abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso alle strutture fisiche atte alla conservazione dei sistemi informatici/telematici;
- j) è fatto divieto di svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- k) l'utilizzo dei dispositivi informatici/telematici deve rispettare le policy aziendali in materia di sicurezza dei sistemi informativi;
- l) l'utilizzo dei cosiddetti *storage devices* (es. memorie USB, CD, DVD, etc.) deve rispettare le policy aziendali in materia di sicurezza dei sistemi informativi;
- m) è fatto divieto di svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- n) è fatto divieto di installare apparecchiature per l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- o) è fatto divieto di svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- p) è fatto divieto di svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- q) è fatto divieto di distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici, telematici altrui;
- r) è fatto divieto di utilizzare, sfruttare, diffondere o riprodurre indebitamente a qualsiasi titolo, in qualsiasi forma, a scopo di lucro o a fini personali, opere dell'ingegno di qualsiasi natura coperte dal diritto d'autore;
- s) ogni utente ha il dovere di usare la propria work station e le relative applicazioni per i soli scopi ed entro gli esclusivi limiti, anche temporali, inerenti la sua mansione e di evitare che altri possano accedere a tali strumenti di lavoro. A tal fine la Società adotta le misure di sicurezza previste sia dalle disposizioni di cui sopra sia da quelle adottate in conformità ai requisiti della vigente normativa sulla privacy;
- t) in nessun caso, anche qualora si disponga di diritti di amministrazione sulla rete, un utente può eseguire prove di penetrazione della rete informatica della Società, anche quanto abbia riscontrato specifiche vulnerabilità. I test di penetrazione della rete informatica (*probing*) possono essere effettuati dai soggetti/società cui è assegnata la gestione della rete, nei limiti di quanto previsto dai relativi contratti di servizio o dalle specifiche utenze di amministratore di sistema. In

quest'ultimo caso, la società incaricata deve dare preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della natura dell'intervento da effettuare per il tramite delle competenti funzioni aziendali.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE C

Reati di Criminalità Organizzata

Aggiornamento del 14/11/2023

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023

Premessa

La L. 15 luglio 2009, n. 94 (“Disposizioni in materia di sicurezza pubblica”) ha esteso, con l’introduzione dell’art. 24 ter nel D. Lgs. 231/2001, la responsabilità amministrativa degli enti agli illeciti dipendenti dai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato.

1. Le norme di riferimento

I reati previsti dall’art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p. ad eccezione del sesto comma);
- Delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all’acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull’immigrazione clandestina di cui all’art. 12 D.Lgs. n. 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407, co. 2, lett. a, n. 5, c.p.p.).

Si provvede di seguito a richiamarne il contenuto:

a) Art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma (Associazione per delinquere)

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l’associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all’associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

b) Art. 416, comma 6, Codice Penale (Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all’acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull’immigrazione clandestina di cui all’art. 12 d. lgs 286/1998)

Se l’associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli artt. 600, 601 e 602, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l’associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies, 609 bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609 undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma

c) Art. 416-bis Codice Penale (Associazione di tipo mafioso)

Chiunque fa parte di una associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da sette a dodici anni.

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da nove a quattordici anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da nove a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da dodici a ventiquattro anni nei casi previsti dal secondo comma. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto dei delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

d) Art. 416-ter Codice Penale (Scambio elettorale politico-mafioso)

Chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416 bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416 bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416 bis.

La stessa pena si applica a chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma.

Se colui che ha accettato la promessa di voti, a seguito dell'accordo di cui al primo comma, è risultato eletto nella relativa consultazione elettorale, si applica la pena prevista dal primo comma dell'articolo 416 bis aumentata della metà.

In caso di condanna per i reati di cui al presente articolo, consegue sempre l'interdizione perpetua dai pubblici uffici

e) Art. 630 Codice Penale (Sequestro di persona a scopo di estorsione)

Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta. Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo. Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia la conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'articolo 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da sei a quindici anni. Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita con quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma. I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.

f) Art. 74 del DPR 309/1990 (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 70, commi 4, 6 e 10, escluse le operazioni relative alle sostanze di cui alla categoria III dell'allegato I al regolamento (CE) n. 273/2004 e dell'allegato al regolamento n. 111/2005, ovvero dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.

Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.

Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale.

Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.

g) Art. 407, comma 2 lett. a), Codice di Procedura Penale (Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo)

Escluse quelle denominate «da bersaglio da sala», o ad emissione di gas, nonché le armi ad aria compressa o gas compressi, sia lunghe sia corte i cui proiettili erogano un'energia cinetica superiore a 7,5 joule, e gli strumenti lanciarazzi, salvo che si tratti di armi destinate alla pesca ovvero di armi e strumenti per i quali la "Commissione consultiva centrale per il controllo delle armi" escluda, in relazione alle rispettive caratteristiche, l'attitudine a recare offesa alla persona.

2. Rischi-reato inerenti

Come illustrato nella Parte Generale, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi inerenti alle attività e il contesto aziendale in cui opera S.A.N.B S.p.A.

In considerazione della tipologia di attività svolta, il rischio di commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, dei reati connessi al traffico di armi e sostanze stupefacenti ovvero del delitto di sequestro a scopo di estorsione o di scambio elettorale politico-mafioso appare poco rilevante.

Più rilevanti appaiono, invece il reato di associazione per delinquere (art. 416 c.p. ad eccezione del sesto comma), quello di associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.) e quello di scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.).

3. Aree di attività a rischio ("Attività sensibili")

1. Il **reato di associazione per delinquere** (art. 416 c.p. ad eccezione di quanto previsto al 6° comma), considerata la trasversalità di tale fattispecie, potrebbe interessare il potenziale coinvolgimento di più esponenti aziendali e/o terzi nell'ambito di tutti i processi e di tutte le attività aziendali per la commissione di un qualunque delitto.

Nel caso di ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di reati presupposto

del D. Lgs. 231/2001 (avente ad oggetto, ad esempio, i reati di: corruzione, truffa, ricettazione, riciclaggio, falso in bilancio, etc.), i **presidi di controllo**, volti a contrastare il rischio di commissione di tali reati scopo (cfr. Parti Speciali di riferimento), consentono di ridurre anche il rischio del verificarsi del fenomeno associativo diretto allo svolgimento degli stessi.

2. Il **reato di associazione di tipo mafioso** (art. 416 bis c.p.) potrebbe interessare la realtà di S.A.N.B. S.p.A. con particolare riguardo ai processi indicati nella tabella sottostante:

MACROATTIVITA'		MODALITA' REALIZZATIVE DEL REATO
1.	Gestione degli acquisti	Sussiste il rischio di potenziale infiltrazione della criminalità organizzata attraverso l'acquisto di beni, servizi e lavori da fornitori legati ai sodalizi criminali di stampo mafioso ovvero che ne siano diretta emanazione.
2.	Gestione del personale	La potenziale infiltrazione della criminalità organizzata potrebbe realizzarsi mediante l'assunzione di personale legato ai sodalizi criminali di stampo mafioso.

1. Gestione degli acquisti

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capi Servizi Area Tecnica
- Direttore affari generali
- Capo settore ufficio appalti e contratti
- Capo Settore Amministrativo contabile
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico sancisce che "La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura".
- Il Direttore Generale è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica giusta delega conferita dall'Organo Amministrativo.
- Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di acquisto proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale. Il servizio Appalti e contratti predispone la Determina a contrarre per la sottoscrizione del Direttore generale; quindi, predispone l'Ordine di acquisto;

per forniture di lavori/servizi di importo superiore a euro 40.000 si procede sempre con la redazione e stipula del contratto. La Società identifica presso ogni cantiere in cui opera un addetto responsabile al ricevimento merce che provvede a riscontrare qualità e quantitativi della fornitura con l'ordine di acquisto e il DDT, firmano il DDT ed eseguono eventuali annotazioni di non conformità sull'ordine. Ordine e DDT sono quindi trasmessi al Settore Contabilità e bilancio. Le fatture passive pervenute sono stampate e protocollate, quindi trasmesse al Settore Contabilità e bilancio che provvede ad accoppiarle con ordine e DDT e quindi a registrarle in contabilità. Le fatture relative ai trasporti rifiuti e agli impianti di smaltimento sono verificate e approvate dai Capi Servizi Area Tecnica sulla base dei dati di carico e scarico per quanto attiene alle quantità; quindi, vengono registrate dal Settore Contabilità e bilancio, previa verifica delle tariffe applicate in fattura.

- Il Settore Contabilità e bilancio gestisce lo scadenziario dei pagamenti. Prima dell'esecuzione del pagamento effettua un ulteriore controllo per eventuali cause ostative (ad. es. regolarità contributiva) e provvede a caricare il flusso dei pagamenti.
- L'autorizzazione al pagamento è di competenza del Direttore generale che provvede con propria password dispositiva. Effettuato il pagamento, il Settore Contabilità e bilancio provvede alla sua registrazione contabile.
- Le attività sono tracciate attraverso le registrazioni del sistema di gestione Qualità, ambiente e sicurezza e l'inserimento degli ordini nel sistema informativo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi emette l'ordine, chi autorizza la spesa, chi effettua le registrazioni contabili e chi controlla le registrazioni;
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola: a) entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni singolo affidamento o atto e b) senza limiti di importo per tutti gli interventi urgenti e di natura emergenziale.
- L'azienda adotta un sistema di accreditamento dei fornitori e a tal fine ha istituito un Albo Fornitori utilizzato, ove non venga fatto ricorso a procedure diverse, nei seguenti casi:
 - o selezione degli operatori economici da invitare per gli approvvigionamenti da effettuarsi a mezzo di affidamento diretto o trattativa privata;
 - o invito ad imprese qualificate ai fini della loro partecipazione a procedure negoziate;
 - o selezione dei Professionisti per affidare incarichi tecnici e/o professionali.
- Sono svolti riscontri amministrativi di corrispondenza ordine/ fattura/entrata merce o servizio ricevuto.
- Il processo è regolamentato da:
 - o Protocolli 231: Prot. 03 "Gestione degli acquisti";
 - o Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali;
 - o Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

2. Gestione del personale

Responsabile processo:

- Amministratore unico / Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo Settore amministrazione del personale
- Capi Servizi Area Tecnica
- Coordinatori servizi di sede

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che la società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento, garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- La ricerca e selezione del personale da assumere seguono la normativa prevista per il pubblico impiego prevista dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- Una volta concluso il processo di selezione, il servizio Amministrazione del personale provvede alla redazione della lettera di assunzione e all'espletamento degli adempimenti connessi presso gli enti previdenziali e assistenziali per l'apertura della posizione lavorativa.
- I contratti di lavoro sono sottoscritti dall'Amministratore Unico, applicando il CCNL Servizi Ambientali.
- Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore generale e approvate dall'Amministratore Unico.
- I provvedimenti disciplinari sono comminati dall'Amministratore Unico su proposta della Direzione generale.
- Per quanto attiene al ciclo amministrativo-contabile relativo al costo del personale, la gestione delle presenze è automatizzata (in uso l'applicativo INAZ) ed operata tramite cartellini marcatempo; l'ufficio amministrazione del personale provvede a sistemare le assenze in base ai vari giustificativi (ferie, malattia, ecc.). I cedolini paga sono elaborati mensilmente dal servizio amministrazione del personale che elabora un report per la contabilità; il Settore Contabilità e bilancio provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi elabora le paghe, chi le registra in contabilità, chi autorizza i pagamenti di salari e stipendi ed oneri accessori.
- I Comuni soci nell'esercizio del controllo analogo esprimono l'autorizzazione preventiva e vincolante per l'organo amministrativo per la definizione della pianta organica e delle sue variazioni nonché per la nomina e revoca di dirigenti. All'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il procedimento di selezione del personale da assumere è documentato dagli atti della Commissione valutatrice all'uopo nominata.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 8 "Gestione del personale". Deve essere adottato il regolamento interno per le progressioni di carriera.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

- Le attività di formazione e addestramento vengono pianificate su base annuale con particolare riguardo a sicurezza sul lavoro e gestione ambientale.

4. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Al fine di mitigare il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata o di contatti con essa nell'ambito dell'attività d'impresa, la Società adotta politiche tese ad un'analisi preventiva e continua del territorio o del contesto, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Per effettuare l'analisi preventiva del territorio, è preliminare la raccolta del maggior numero possibile di dati e di informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti nel territorio.

È auspicabile a tal fine – ove ne sussistano le condizioni – una previa interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti (prefetti, questori, forza di polizia, sindaci, associazioni industriali, associazioni sindacali di riferimento od eventuali soggetti funzionalmente assimilabili, associazioni volontarie), diretta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze rilevanti ai fini della rilevazione degli indici di attenzione o dei criteri di valutazione.

Le informazioni ed i dati di conoscenza acquisiti possono risultare utili anche per la selezione dei diversi interlocutori territoriali: dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta una valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche o Enti) che hanno rapporti con l'impresa.

A tal fine possono essere utilizzati indici di attenzione e tra questi:

- a) sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art. 3 ss. L. n. 1423 del 1956, art. 10 L. n. 575 del 1965);
- b) applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- c) applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di Enti, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- d) costituzione di Enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od Enti nelle situazioni indicate *sub* a), b) e c), ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- e) imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello

- svolgimento di attività imprenditoriali;
- f) imprese o Enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
 - g) intervento, nelle trattative commerciali, di persone od Enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
 - h) mancata consegna, qualora richiesto, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti e del certificato antimafia;
 - i) mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti in materia di criminalità organizzata.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 24-ter del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni da parte di soggetti (persone fisiche od Enti) che possano dar luogo alla commissione di reati di criminalità organizzata;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi minaccia o indebita pressione ricevuta da soggetti terzi al fine di interferire con il regolare svolgimento delle procedure adottate dalla Società per lo svolgimento delle attività aziendali;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ex art. 24ter del D. Lgs. 231/2001.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE D

Delitti contro la Fede Pubblica

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

1. Le norme di riferimento

I reati previsti dall'art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.):
È punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da 516 euro a 3.098 euro:
 - 1) *chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;*
 - 2) *chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;*
 - 3) *chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;*
 - 4) *chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.*
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.):
Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei numeri 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 103 euro a 516 euro
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.):
Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli, ridotte da un terzo alla metà
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.):
Chiunque spende, o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 1.032 euro
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.):
Le disposizioni degli articoli 453, 455 e 457 si applicano anche alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; ma le pene sono ridotte di un terzo.
Agli effetti della legge penale, s'intendono per valori di bollo la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.):
Chiunque contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carta contraffatta, è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da 309 euro a 1.032 euro.
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.):
Chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 103 euro a 516 euro.
La stessa pena si applica se le condotte previste dal primo comma hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti

della moneta destinati ad assicurarne la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.

- **Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.):**
*Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a 516 euro.
 Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo.*

- **Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.):**
*Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 2.500 a € 25.000.
 Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da € 3.500 a € 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.
 I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.*

- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.):**
*Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'art. 473, chiunque introduce nel territorio dello stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchio o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da € 3.500 a € 35.000.
 Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette in altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a € 20.000.
 I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.*

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.):**
*Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.
 In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.
 Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta*

- **Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.):**
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648

bis e 648 ter, è punito con la reclusione da due a sei anni.

2. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”) e presidi di controllo

Tali fattispecie di reato sono state oggetto di un’analisi preliminare svolta sulla base di valutazioni che hanno preso a riferimento parametri quali la peculiarità del business aziendale, l’eventuale utilizzo di moneta, carte di pubblico credito e valori di bollo nell’esercizio delle proprie attività e la disponibilità massima utilizzabile per ciascuno strumento di pagamento.

Alla luce di tale valutazione, è stato rilevato che la gestione del contante è pressoché assente. Allo stesso modo è stata valutata come remota la possibilità di commissione delle fattispecie di reato previste dagli articoli 473 e 474 del c.p. in quanto le principali attività svolte dalla Società non prevedono l’utilizzo di marchi, brevetti, modelli e disegni, né l’introduzione o il commercio di prodotti nel territorio dello Stato.

Ad ogni buon conto la Società ha previsto specifici principi etici a presidio di tali fattispecie di reato nel Codice Etico.

3. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

I Destinatari del presente Modello devono astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 25-bis del decreto).

A tali soggetti è fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Colui il quale, nello svolgimento della propria attività, sospetti di essere venuto in possesso di banconote, monete o carte di pubblico credito false, deve informare il proprio superiore gerarchico affinché provveda alle opportune verifiche.

È, inoltre, fatto divieto di contraffare o alterare marchi o segni distintivi e di utilizzare o mettere in commercio tali marchi o segni contraffatti o alterati.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE E

Reati Societari

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

1. Le norme di riferimento

I reati previsti dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (artt. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)¹;
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis e ter c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei suddetti reati societari che si possono raggruppare nelle seguenti tipologie:

Falsità in comunicazioni

False comunicazioni sociali (artt. 2621, art. 2621-bis, 2621-ter, 2622 c.c.)

Art 2621 c.c.

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti

¹ Tale reato, che ha novellato la precedente fattispecie incriminatrice rubricata “*Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità*”, è stato introdotto dall'art. 1, comma 76, L. 6 novembre 2012, n. 190, con il conseguente inserimento – operato dal comma 77 – della lettera s-bis) nell'art. 25-ter, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2001.

contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi».

Art 2621-bis c.c. (fatti di lieve entità)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Art. 2621-ter c.c. (Non punibilità per particolare tenuità)

Ai fini della non punibilità per particolare tenuità del fatto, di cui all'articolo 131-bis del codice penale, il giudice valuta, in modo prevalente, l'entità dell'eventuale danno cagionato alla società, ai soci o ai creditori conseguente ai fatti di cui agli articoli 2621 e 2621-bis»

Art. 2622 c.c. – (False comunicazioni sociali delle società quotate)

«Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.

Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate:

- 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;*
- 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;*
- 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;*
- 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.*

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

La riforma operata dalla Legge 27 maggio 2015 n. 69 ha inciso notevolmente sulla disciplina del “falso in bilancio”. Il reato societario passa da contravvenzione a delitto, la cornice edittale è la reclusione da uno a cinque anni anziché l’arresto fino a due anni. Vengono eliminate le “valutazioni”, si introducono nuovi elementi: i fatti materiali non rispondenti al vero devono essere “rilevanti”, l’esposizione di questi deve essere “consapevole”, la condotta deve essere “concretamente” idonea ad indurre altri in errore. Si tratta di un delitto di pericolo concreto, di conseguenza non necessita il verificarsi di un danno per i creditori o i soci. Rispetto alla norma precedente, sparisce il riferimento all’intenzione di ingannare i soci o il pubblico. L’uso dell’avverbio “consapevolmente” esclude la configurabilità del dolo eventuale. La procedibilità è, per regola generale, d’ufficio e non più a querela, a meno che si tratti di fatti di lieve entità. La valutazione di tenuità del fatto prevista dall’art. 2622 ter è rimessa discrezionalmente al Giudice.

Le relazioni.

Il termine "relazione" è usato nella disciplina civilistica per indicare dei particolari rapporti informativi dei soggetti qualificati caratterizzati dalla forma scritta ed obbligatori al ricorrere di situazioni normativamente stabilite.

In particolare, sono previste: la relazione degli amministratori (art. 2428 c.c.) e quella del Collegio Sindacale, (art. 2429 c.c.) che accompagnano il bilancio ordinario d'esercizio; la relazione degli amministratori e le osservazioni del Collegio Sindacale sulla situazione patrimoniale per la riduzione di capitale in seguito a perdite (art. 2446 c.c.); la relazione degli amministratori al progetto di fusione o di scissione (art. 2501 quater c.c. e 2504 novies c.c.).

L'elencazione che precede non è fine a sé stessa, bensì volta a sottolineare come la lettura del termine "relazioni" debba essere restrittiva; in buona sostanza, sta ad indicare le sole "relazioni tipiche" (*id est*: i rapporti scritti relativi ad attività sociali espressamente previsti dalla legge).

I bilanci.

Quanto alla categoria dei "bilanci", essa è sicuramente comprensiva del bilancio d'esercizio o ordinario (artt. 2423 e seg. c.c.) "*inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa in funzionamento, cioè di un'impresa caratterizzata dalla continuità operativa*".

Tra questi devono - in linea generale - considerarsi anche l'eventuale bilancio consolidato (ossia il documento contabile destinato a fornire un quadro della situazione economica e finanziaria di un gruppo aziendale unitamente considerato) e tutti i bilanci la cui natura è straordinaria, tra i quali possono generalmente annoverarsi quei prospetti contabili che servono a esprimere la situazione patrimoniale dell'Ente in occasione di eventi diversi dalla chiusura del normale esercizio sociale od in occasione di particolari vicende giudiziarie od amministrative.

Le altre comunicazioni sociali.

Si tenga presente che, in linea di principio, al fine di individuare quali debbano essere considerate comunicazioni sociali, si devono tenere presenti i seguenti tre requisiti: il primo, relativo al soggetto

dell'atto: "l'ufficialità"; il secondo, determinato dalla sua relazione con l'oggetto: "l'inerenza all'oggetto sociale"; il terzo, concernente i suoi destinatari: "la direzionalità pubblica".

Quanto al primo, la dottrina ed una giurisprudenza ormai consolidata sono concordi nel ritenere requisito imprescindibile della comunicazione (penalmente rilevante) il carattere dell'ufficialità integrato ogni qualvolta la stessa sia emessa dai soggetti qualificati nell'esercizio ed in virtù delle funzioni specifiche loro attribuite nell'ambito di un Ente già costituito o costituendo.

Prive del requisito dell'ufficialità sono quindi le c.d. informazioni confidenziali o private la cui falsità non potrà integrare gli estremi del delitto in esame, ma potrà, nel concorso dei relativi estremi, essere causa di responsabilità penale a titolo di truffa.

Il secondo requisito, ossia l'inerenza della comunicazione all'oggetto sociale, riguarda il contenuto della dichiarazione e postula che l'attributo sociale possa attribuirsi a quelle comunicazioni che hanno una "generica attinenza all'esistenza ed agli affari" dell'Ente e così ad esempio non potrà ritenersi "sociale" la dichiarazione con la quale si comunica che è stata conferita una procura ad un determinato soggetto.

Con il terzo requisito si vuole, infine, attribuire rilevanza penale soltanto a quelle informazioni, ufficiali ed inerenti all'oggetto sociale, che siano potenzialmente riferite ad una pluralità di destinatari; detto in altro modo, il carattere della discrezionalità pubblica sarebbe "la rilevanza esterna" che si concretizzerebbe ogni qualvolta la comunicazione è destinata ad un numero indeterminato di soggetti, ovvero ai soci, creditori sociali e terzi (potenziali soci o creditori) tutelati non come singoli, ma come "categorie aperte".

Relativamente alla forma, anche se in termini teorici potrebbe risultare contestabile, si deve tenere presente che anche la forma solamente verbale potrebbe configurare una ipotesi di comunicazione falsa da tenere presente.

Si pensi, ad esempio, alle false dichiarazioni rese dagli amministratori o dai sindaci all'Assemblea dei soci.

Così, non saranno propriamente "sociali" né le comunicazioni che i singoli membri di organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) compiono nei confronti degli organi stessi, né quelle rese dagli amministratori all'organo di controllo interno.

Il falso nelle scritture contabili e nei libri sociali.

In termini generali, deve considerarsi che anche eventuali alterazioni dei libri sociali, che si caratterizzano per essere "*istituiti come un mezzo di informazione per i soci e gli eventuali terzi*", possono concretizzare delle violazioni di falso ai sensi dei reati di cui sopra.

Soggetti attivi dei reati di false comunicazioni sociali sono: gli amministratori, il direttore generale, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (ove previsto), i membri del Collegio Sindacale, ovvero coloro che ricoprono di fatto taluna delle suddette funzioni o, ancora, coloro che sono sottoposti alla vigilanza delle persone suddette, qualora il fatto non si sarebbe realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti la loro carica.

Come rimarcato dalle Linee Guida Confindustria va, però, tenuto presente che, spesso, il Consiglio di

Amministrazione non ha né il tempo né gli strumenti per approfondire nei minimi dettagli la correttezza del gran numero di valori e note esplicative che il bilancio contiene e si affida all'operato di quello (o quelli), tra i suoi componenti, con deleghe operative. Inoltre, va sottolineato che è possibile che tali reati siano posti in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali. Ancora, è altresì possibile che reati di questo genere siano commessi da "sottoposti" dei responsabili di funzione, dotati di un certo potere discrezionale ancorché circoscritto.

In tali casi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dai soggetti "qualificati" (amministratori, ecc.) che, nel recepire il dato falso, lo fanno proprio inserendolo nella comunicazione sociale. Se non vi è tale partecipazione cosciente e volontaria da parte dei soggetti "qualificati" non solo tali soggetti non potranno essere ritenuti responsabili, ma, altresì, il reato non sarà configurabile. Infatti, trattandosi di reati "propri", è indispensabile quantomeno la partecipazione di un soggetto provvisto della qualifica soggettiva voluta dalla legge.

Peraltro, l'esperienza insegna che le falsità commesse dai "subalterni" vengono realizzate nell'interesse esclusivo degli stessi (per esempio per coprire un ammanco di cassa) e ben difficilmente nell'interesse dell'Ente. Ciò esclude, come è noto, ogni responsabilità ai sensi della legge di cui ci occupiamo. Nel caso, invece, di falsità realizzata dal subordinato su indicazione, ad esempio, dell'amministratore e realizzate nell'interesse della Società, la responsabilità dell'Ente non potrà escludersi.

Per quanto riguarda la falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione, il D. Lgs. n. 39 del 27 gennaio 2010 ha abrogato l'art. 2624 Cod. Civ., formulando cinque ipotesi di reato che possono essere commesse dal revisore legale:

- i) falsità nelle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione legale;
- ii) corruzione dei revisori;
- iii) impedito controllo;
- iv) compensi illegali;
- v) illeciti rapporti patrimoniali con la società assoggettata a revisione.

Tale riformulazione degli illeciti penali riguardanti l'attività di revisione non è stata ancora coordinata con le norme previste dal D. Lgs. 231/2001.

Tutela penale del capitale sociale

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio). Resta, tuttavia, la possibilità del concorso dei soci, che possono aver svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

La condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire gli utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. La ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio).

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali della società controllante che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge. Il reato è estinto se il capitale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta. Nell'ipotesi in cui le operazioni illecite fossero effettuate sulle azioni della società controllante, soggetti attivi del reato sono gli amministratori della controllata, e una responsabilità degli amministratori della controllante è configurabile solo a titolo di concorso. Anche i soci possono rispondere allo stesso titolo.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Il reato è integrato dalle seguenti condotte:

- a. fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- b. sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- c. sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti. Non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci della valutazione dei conferimenti in natura (ai sensi dell'art. 343, 3° comma, c.c.) contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. (3)

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. (4)

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

La nuova formulazione estende il novero dei soggetti attivi includendo tra gli autori del reato, oltre a coloro che rivestono posizioni apicali di amministrazione o di controllo, anche coloro che svolgono attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive presso società o enti privati.

Vengono inoltre ampliate le condotte attraverso cui si perviene all'accordo corruttivo includendo nella corruzione passiva anche la sollecitazione del denaro o di altra utilità non dovuti da parte del soggetto "intra-neo", qualora ad essa segua la conclusione dell'accordo corruttivo mediante promessa o dazione di quanto richiesto; ed estendendo altresì la fattispecie di corruzione attiva all'offerta delle utilità non dovute da parte dell'estraneo, qualora essa venga accettata dal soggetto "intra-neo". Inoltre, tra le modalità della condotta, sia nell'ipotesi attiva che in quella passiva, viene prevista la commissione della stessa per interposta persona.

Significativo, infine, il fatto che nel nuovo testo dell'art. 2635 c.c. scompare il riferimento alla necessità che la condotta «cagioni nocumento alla società», con conseguente trasformazione della fattispecie da reato di danno a reato di pericolo.

Infine, è stata modificata la lettera s-bis) dell'art. 25-ter comma 1 (contenente l'elenco dei reati societari) con il seguente testo: «per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.».

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

«Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. □ Si procede a querela della persona offesa.».

Tutela penale del regolare funzionamento dell'Ente

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

L'illecito può essere commesso dagli amministratori.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per se o per gli altri, un ingiusto profitto (dolo specifico). Il reato è costruito come un reato comune, quindi può essere commesso da chiunque, anche da soggetti estranei all'Ente.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti [2639] e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza [2545 quaterdecies, 2547, 2619], o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni [2426], sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi [2640].

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Agli effetti della legge penale, le autorità e le funzioni di risoluzione di cui al decreto di recepimento della direttiva 2014/59/UE sono equiparate alle autorità e alle funzioni di vigilanza.

2. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Le aree di attività a rischio di commissione dei reati societari sono sintetizzate nella seguente tabella:

MACROATTIVITA'	
1	Gestione ed esecuzione dei contratti di servizio con i comuni soci e delle convenzioni con i consorzi di filiera
2	Gestione acquisti
3	Gestione del personale
4	Gestione incarichi di consulenza

5	Gestione tesoreria aziendale
6	Gestione contabilità e predisposizione del Bilancio d'esercizio
7	Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo
8	Gestione delle operazioni straordinarie e delle operazioni sul capitale
9	Gestione dei rimborsi spese

1. Gestione ed esecuzione dei contratti di servizio con i comuni soci e delle convenzioni con i consorzi di filiera

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

Il rischio teorico consiste in possibili pratiche corruttive nei confronti dei funzionari dei Consorzi di filiera al fine di ottenere indebitamente un maggior corrispettivo rispetto a quanto effettivamente fatturabile al Consorzio.

Responsabile processo:

- Direttore Generale.

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Direttore Affari generali
- Capi Servizi Tecnici
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Consulenti esterni
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che: "i Comuni sono considerati i clienti ai quali la Società eroga i servizi di igiene urbana in base al contratto di servizio stipulato. La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati, persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. E' tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione".

- I servizi della Società sono erogati in favore dei Comuni soci sulla base dei contratti di servizio stipulati con ciascuno di essi (temporaneamente, in attesa della redazione di contratti ad hoc, la società ha ricevuto l'affidamento dei servizi mediante provvedimento unilaterale del Commissario ad acta ARO BA1 alle medesime condizioni delle originarie società partecipate dai singoli Comuni soci).
- I rapporti con i Comuni sono gestiti dall'Amministratore Unico per quanto concerne la stipula dei contratti di servizio e di eventuali servizi aggiuntivi e dalla Direzione Generale per quanto concerne gli aspetti operativi connessi all'esecuzione dei servizi e al controllo analogo.
- La società provvede inoltre a conferire i rifiuti riciclabili provenienti dalla raccolta differenziata ai Consorzi di Filiera sulla base delle convenzioni stipulate. I rapporti operativi con i Consorzi sono gestiti dai Capi Servizi Tecnici che provvedono inoltre all'elaborazione dei report sulla raccolta differenziata.
- La fatturazione ai Comuni avviene su base mensile in base alle modalità stabilite dai Contratti di Servizio.
- La fatturazione ai Consorzi di filiera è su base mensile o trimestrale ed è elaborata sulla base dei dati trasmessi dai Capi Servizi Tecnici, previa verifica di allineamento con la pre-fattura emessa dal Consorzio ed eventuale correzione dei dati in contraddittorio con lo stesso.
- La fattura elettronica viene elaborata e inviata telematicamente al sistema SDI dal Settore contabilità e bilancio.
- L'eventuale emissione di note credito è preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.
- L'incasso delle fatture è monitorato dal Capo Settore contabilità e bilancio, il quale provvede alla registrazione contabile del bonifico bancario ricevuto.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi gestisce i rapporti con i clienti, chi emette e registra in contabilità le fatture attive e le note di credito.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base anche dei risultati economici previsionali.
- Le attività sono tracciate attraverso l'emissione di ordini di servizio e le registrazioni del flusso rifiuti sull'applicativo gestionale.
- Gli obiettivi dei servizi erogati sono monitorati attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione. Il responsabile dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza monitorerà la corretta applicazione delle procedure e proporrà le azioni correttive.
- Il processo è così regolamentato:
 - o Statuto: art 23 - Controllo analogo
 - o - Contratti di servizio con i Comuni soci
 - o - Carta dei servizi
 - o - Protocolli 231: Prot. 01 - Gestione dei contratti di servizio; Prot. 8 - Gestione dei processi amministrativo-contabili.

2. Gestione degli acquisti

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art.2635-bis c.c.);
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);

- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.).

Viene rilevato il rischio astratto di creazione di fondi neri per fini corruttivi attraverso registrazioni di fatture relative all'acquisto di beni o servizi per importi superiori a quello reale o a fronte di operazioni inesistenti.

Si evidenzia, inoltre, il rischio teorico di registrare fatture relative all'acquisto di beni o servizi per importi superiori a quello reale o a fronte di operazioni inesistenti.

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capi Servizi Tecnici
- Direttore Affari generali
- Capo Settore Appalti e Contratti
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico sancisce che "La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura".
- Il Direttore Generale è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica giusta delega conferita dall'Organo Amministrativo.
- Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di acquisto proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale. Il Settore Appalti e contratti predispone la Determina a contrarre per la sottoscrizione del Direttore generale; quindi, predispone l'Ordine di acquisto; per forniture di lavori/servizi di importo superiore a euro 40.000 si procede sempre con la redazione e stipula del contratto. La Società identifica presso ogni cantiere in cui opera un addetto responsabile al ricevimento merce che provvede a riscontrare qualità e quantitativi della fornitura con l'ordine di acquisto e il DDT, firmano il DDT ed eseguono eventuali annotazioni di non conformità sull'ordine. Ordine e DDT sono quindi trasmessi al Settore contabilità e bilancio. Le fatture passive pervenute sono stampate e protocollate, quindi trasmesse al Settore contabilità e bilancio che provvede ad accoppiarle con ordine e DDT e quindi a registrarle in contabilità. Le fatture relative ai trasporti rifiuti e agli impianti di smaltimento sono verificate e approvate dai Capi Servizi Tecnici sulla base dei dati di carico e scarico per quanto attiene alle quantità; quindi vengono registrate da Contabilità e bilancio, previa verifica delle tariffe applicate in fattura.
- Il Settore contabilità e bilancio gestisce lo scadenziario dei pagamenti. Prima dell'esecuzione del pagamento effettua un ulteriore controllo per eventuali cause ostative (ad. es. regolarità

- contributiva) e provvede a caricare il flusso dei pagamenti.
- L'autorizzazione al pagamento è di competenza del Direttore generale che provvede con propria password dispositiva. Effettuato il pagamento, il Capo Settore contabilità e bilancio provvede alla sua registrazione contabile.
 - Le attività sono tracciate attraverso le registrazioni del sistema di gestione Qualità, ambiente e sicurezza e l'inserimento degli ordini nel sistema informativo.
 - È attuata la separazione di funzioni tra chi emette l'ordine, chi autorizza la spesa, chi effettua le registrazioni contabili e chi controlla le registrazioni;
 - Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
 - Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola: a) entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni singolo affidamento o atto e b) senza limiti di importo per tutti gli interventi urgenti e di natura emergenziale.
 - L'azienda adotta un sistema di accreditamento dei fornitori e a tal fine ha istituito un Albo Fornitori utilizzato, ove non venga fatto ricorso a procedure diverse, nei seguenti casi:
 - o selezione degli operatori economici da invitare per gli approvvigionamenti da effettuarsi a mezzo di affidamento diretto o trattativa privata;
 - o invito ad imprese qualificate ai fini della loro partecipazione a procedure negoziate;
 - o selezione dei Professionisti per affidare incarichi tecnici e/o professionali.
 - Sono svolti riscontri amministrativi di corrispondenza ordine/ fattura/entrata merce o servizio ricevuto.
 - Il processo è regolamentato da:
 - o Protocolli 231: Prot. 03 "Gestione degli acquisti";
 - o Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali;
 - o Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi.
 - L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

3. Gestione del personale

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);

il rischio teorico consiste nella possibile commissione di condotte corruttive nei confronti di taluni fornitori mediante l'assunzione, la promozione, la retribuzione di personale avente rapporti diretti con soggetti appartenenti al fornitore (ad es. al fine di ottenere l'esito positivo nella revisione periodica obbligatoria degli automezzi).

Responsabile processo:

- Amministratore unico/Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo Settore amministrazione del personale
- Capi Servizi Tecnici
- Preposti Sedi Operative
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che la società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento, garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- La ricerca e selezione del personale da assumere seguono la normativa prevista per il pubblico impiego prevista dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- Una volta concluso il processo di selezione, il servizio Amministrazione del personale provvede alla redazione della lettera di assunzione e all'espletamento degli adempimenti connessi presso gli enti previdenziali e assistenziali per l'apertura della posizione lavorativa.
- I contratti di lavoro sono sottoscritti dall'Amministratore Unico, applicando il CCNL Servizi Ambientali.
- Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore generale e approvate dall'Amministratore Unico.
- I provvedimenti disciplinari sono comminati dall'Amministratore Unico su proposta della Direzione generale.
- Per quanto attiene al ciclo amministrativo-contabile relativo al costo del personale, la gestione delle presenze è automatizzata (in uso l'applicativo INAZ) ed operata tramite cartellini marcatempo; l'ufficio amministrazione del personale provvede a sistemare le assenze in base ai vari giustificativi (ferie, malattia, ecc.). I cedolini paga sono elaborati mensilmente dal Settore amministrazione del personale che elabora un report per la contabilità; il Settore Contabilità e bilancio provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi elabora le paghe, chi le registra in contabilità, chi autorizza i pagamenti di salari e stipendi ed oneri accessori.
- I Comuni soci nell'esercizio del controllo analogo esprimono l'autorizzazione preventiva e vincolante per l'organo amministrativo per la definizione della pianta organica e delle sue variazioni nonché per la nomina e revoca di dirigenti. All'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il procedimento di selezione del personale da assumere è documentato dagli atti della Commissione valutatrice all'uopo nominata.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 8 "Gestione del personale". Deve essere adottato il regolamento interno per le progressioni di carriera.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'Ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.
- Le attività di formazione e addestramento vengono pianificate su base annuale con particolare riguardo a sicurezza sul lavoro e gestione ambientale.

4. Gestione incarichi di consulenza

Nell'ambito di tale macro attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 bis c.c.).

Il rischio teorico consiste in possibili pratiche corruttive attuate veicolando attraverso i consulenti della società somme di danaro o altre utilità in favore di esponenti del Cliente o del Fornitore

Responsabile processo:

- Amministratore Unico
- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore Affari generali
- Capo Settore Appalti e Contratti
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Capi Servizi Tecnici
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico sancisce che "La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura".
- In base all'attuale organigramma la selezione dei consulenti è gestita dall'Amministratore Unico o dal Direttore generale;
- Le attività di tutti i consulenti devono essere regolate da lettere d'incarico professionale;
- È attuata la separazione di funzioni tra chi seleziona il consulente, chi registra in contabilità le fatture dei consulenti, chi autorizza il pagamento delle stesse.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni singolo affidamento o atto e senza limiti di importo per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale.
- Le fatture di consulenza sono verificate, prima di procedere al loro pagamento, dal responsabile del servizio richiedente la consulenza che emetterà verbale di regolare esecuzione per attestarne la conformità al contratto.
- Il processo è regolamentato da:
 - o Protocollo 231: Prot. 19 "Gestione incarichi professionali e di consulenza";
 - o Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali
 - o Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sotto soglia di lavori, beni e servizi.
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e

sull'efficienza della gestione.

5. Gestione tesoreria aziendale

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art.2635-bis c.c.).

Il rischio teorico consiste nella mancata esposizione in bilancio delle reali consistenze finanziarie volutamente occultate per finalità criminose mediante creazione di "fondi neri" da destinare a fini corruttivi (ad es. rilevazione di uscite di cassa per operazioni inesistenti), producendo quale ulteriore conseguenza la rappresentazione non veritiera del bilancio d'esercizio.

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Capo Settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili" e che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue".
- L'apertura e la chiusura dei rapporti bancari, la negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali è di competenza dell'Amministratore Unico. I rapporti bancari sono localizzati tutti in Italia.
- I rapporti operativi con gli istituti di credito sono tenuti dal Capo Settore contabilità e bilancio che provvede alla verifica dell'applicazione delle condizioni pattuite, al monitoraggio dei flussi in entrata e in uscita e alla loro rilevazione contabile.
- Non esiste una cassa contanti né un servizio di economato. Le piccole spese sono eventualmente anticipate dai dipendenti, rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga. È inoltre utilizzata una carta di credito aziendale per le spese via internet.
- I bonifici ai fornitori sono inseriti in remote banking dal Settore contabilità e bilancio; il flusso per il pagamento di salari e stipendi è gestito da Amministrazione del personale; tutti i

- pagamenti sono disposti dal Direttore Generale con proprie credenziali.
- Tutte le rilevazioni contabili relative ai movimenti di cassa e banche sono eseguite dal Settore contabilità e bilancio.
 - Gli incassi e i pagamenti sono effettuati tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario); vige inoltre il sistema di tracciabilità dei pagamenti applicabile per gli appalti pubblici (CIG, c/c dedicato ecc.).
 - È attuata la separazione di funzioni tra chi autorizza i pagamenti e i versamenti e chi esegue le rilevazioni contabili.
 - Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni singolo affidamento o atto e senza limiti di importo per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale, da eseguirsi in materia di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente, fermo restando l'obbligo di informazione tempestiva all'Organo amministrativo.
 - Con periodicità mensile il Capo Settore contabilità e bilancio effettua le riconciliazioni tra mastri di conto accesi alle banche e relativi estratti conto ricevuti dall'istituto, rilevando altresì interessi e oneri finanziari.
 - Il processo è regolamentato dai Protocolli 231:
 - o Prot. 10 Gestione dei processi amministrativo-contabili;
 - o Prot. 11 Gestione della tesoreria.
 - Vengono effettuate verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale e del Revisore legale sulla consistenza di cassa e banche e sulle relative procedure di riconciliazione contabile. L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

6. Gestione contabilità e predisposizione del Bilancio d'esercizio

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);

Il rischio teorico è quello di utilizzare politiche di bilancio tali da esporre fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero di omettere l'esposizione di fatti materiali rilevanti.

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Tutto il personale coinvolto nelle registrazioni contabili
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue. I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico".
- Il Settore contabilità e bilancio provvede ad effettuare tutte le registrazioni contabili sulla base dei documenti, dei dati e delle informazioni ricevute; a fine esercizio effettua le operazioni propedeutiche alla chiusura dei conti annuali; in particolare:
 - o alla verifica delle riconciliazioni bancarie;
 - o alla riconciliazione debiti/crediti verso i Comuni affidanti
 - o allo stanziamento delle fatture e note credito da ricevere e da emettere;
 - o all'aggiornamento del registro cespiti ammortizzabili e allo stanziamento delle quote annuali di ammortamento;
 - o alla determinazione e rilevazione dei ratei e risconti e delle altre scritture di assestamento;
 - o alla determinazione e rilevazione delle imposte sul reddito.
- Il Capo Settore contabilità e bilancio elabora quindi un bilancio di verifica, effettua una analisi sistematica dei conti al fine di individuare eventuali anomalie; quindi, provvede all'elaborazione dello schema di bilancio civilistico.
- Il progetto di bilancio d'esercizio è quindi discusso preliminarmente con il Direttore generale; dopo di che è sottoposto dalla Direzione generale all'Amministratore Unico.
- Nei termini di legge e di statuto il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e quindi trasmesso al collegio sindacale e al revisore legale; nei 15 giorni precedenti la data di prima convocazione dell'assemblea dei soci il fascicolo di bilancio viene trasmesso ai soci e depositato presso la sede come per legge. "
- Le attività di trasferimento delle informazioni sono documentate da atti scritti; gli inserimenti nel sistema informativo sono tracciati dal log degli accessi.
- Il bilancio è predisposto dal Capo Settore contabilità e bilancio, verificato dalla Direzione Generale approvato dall'Organo amministrativo e assoggettato ai controlli del revisore legale e del collegio sindacale.
- Ai sensi dello Statuto sociale, la formazione del progetto di bilancio da sottoporre all'approvazione dei soci è di competenza esclusiva dell'organo amministrativo e non può essere delegata; l'approvazione del bilancio è inderogabilmente riservata alla competenza dell'assemblea ordinaria.
- Vengono effettuati controlli di riconciliazione dei saldi bancari, dei debiti/crediti verso i Comuni affidanti e a campione dei saldi fornitori.
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231 n. 10 "Gestione dei processi amministrativo – contabili" e n. 13 "Gestione del bilancio d'esercizio".
- Il bilancio è assoggettato a revisione legale; il Collegio Sindacale vigila altresì sull'adeguatezza del sistema amministrativo-contabile e sul processo di formazione del bilancio.
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza

della gestione.

7. Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).

A titolo meramente esemplificativo il rischio potrebbe consistere nel possibile occultamento di documenti o altre informazioni rilevanti ai Soci o altri soggetti cui la legge conferisce un potere di controllo ovvero la produzione di falsa documentazione ai suddetti soggetti (ad esempio esibizione di verbali d'assemblea che non rispecchiano fedelmente le deliberazioni assunte).

Inoltre, si evidenzia il rischio di indirizzare la volontà assembleare mediante esposizione di fatti o presentazione di documenti non veritieri al fine di far assumere indebitamente una decisione vantaggiosa per la società (ad es. per la cessazione di un ramo d'azienda), ma in contrasto alle linee di indirizzo ricevute dai soci.

Responsabile processo:

- Amministratore Unico

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore Generale
- Direttore Affari generali
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo ricevute. Ai componenti degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società."
- Lo statuto determina: le competenze dell'assemblea, le modalità di convocazione dell'assemblea, le modalità di decisione, le modalità di intervento e di svolgimento dell'Assemblea, le modalità di verbalizzazione delle sedute, l'esercizio del controllo analogo da parte degli Enti Soci. L'assemblea è presieduta dal Presidente del C.d.A. o dall'Amministratore Unico.
- In base alle attuali prassi operative i rapporti con il collegio sindacale e con il revisore legale sono gestiti dal Capo Settore contabilità e bilancio. L'Amministratore Unico è assistito dal Capo Settore contabilità e bilancio nelle formalità di convocazione e verbalizzazione delle sedute assembleari e nello svolgimento delle stesse. Le funzioni di segretario sono normalmente assolte dal Direttore generale.

- La tracciabilità è garantita dalle verbalizzazioni e da comunicazioni scritte aventi data certa;
- Chi convoca e presiede l'assemblea è persona differente da colui che redige il verbale della riunione. Gli avvisi di convocazione e i verbali sono sottoscritti dall'Amministratore Unico;
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231 n.16 "Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo";
- La conformità delle decisioni assembleari e dell'operato dell'organo amministrativo alla legge e allo statuto sono accertate dall'Organo di controllo e documentate nei verbali dello stesso. Il collegio sindacale vigila sulla regolarità del processo di formazione della volontà assembleare e sull'operato dell'organo amministrativo.

8. Gestione delle operazioni straordinarie e delle operazioni sul capitale

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni/quote sociali (art. 2628 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629).

Sussistono rischi teorici che la società compia operazioni sul capitale tali da incidere l'integrità (ad. es. conferimento in natura di beni o di crediti sopravvalutati) ovvero operazioni straordinarie (fusioni scissioni) in danno ai creditori.

Responsabile processo:

- Amministratore Unico

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore generale
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "La Società intende creare valore per il sistema impresa, accrescendone la solidità patrimoniale ed economica e remunerando in misura adeguata il capitale dei soci e dei finanziatori".
- Le delibere di fusione, scissione, aumenti e riduzioni del capitale sociale sono di competenza dell'Assemblea straordinaria; le delibere di distribuzione di utili e riserve, sono di competenza dell'Assemblea ordinaria. L'organo amministrativo propone le operazioni straordinarie e sul capitale, il collegio sindacale controlla, l'assemblea degli azionisti delibera.
- Le attività di eventuali consulenti coinvolti nelle operazioni straordinarie sono regolate dalle lettere d'incarico professionale.
- La tracciabilità è garantita dalle verbalizzazioni e da comunicazioni scritte aventi data certa.
- L'organo amministrativo propone le operazioni straordinarie e sul capitale, il Sindaco Unico controlla, l'assemblea dei soci delibera.
- Lo statuto regola le competenze degli organi sociali nelle operazioni straordinarie e di distribuzione di utili e riserve.

- Le verifiche del collegio sindacale sono documentate nei verbali e nelle carte di lavoro di tale organo.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231 n. 17 “Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale”.
- Il collegio sindacale vigila sulla regolarità del processo di formazione della volontà assembleare e sull’operato dell’organo amministrativo.

9. Gestione dei rimborsi spese

Nell’ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art.2635-bis c.c.).

Viene rilevato il rischio astratto di creazione di fondi neri per fini corruttivi attraverso registrazioni di rimborsi spese ai dipendenti per importi superiori a quello reale o a fronte di spese inesistenti.

Responsabile processo:

- Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo Settore contabilità e bilancio
- Capo settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori
- Tutto il personale dipendente

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che “Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue”.
- Le piccole spese sono anticipate dai dipendenti, rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga previo riscontro da parte del servizio Amministrazione del personale. È inoltre utilizzata una carta di credito aziendale per le spese via internet. I giustificativi di spesa sono verificati dal Settore Contabilità e bilancio e validati dal Direttore Generale per approvazione.
- La tracciabilità è garantita dall'utilizzo della carta di credito aziendale e dalla modulistica in uso per i rimborsi a piè di lista.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi verifica e registra la spesa da rimborsare e chi autorizza il rimborso.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti previsti dalla legge e dallo statuto e la rappresentanza della Società.
- Sono effettuati controlli di concordanza tra giustificativi di spesa e estratto conto della carta di credito.
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231: Prot. 12 “Gestione dei rimborsi spese”.
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

3. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Il presente Capitolo prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter della Legge);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle.

È previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni, al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- Con riferimento al precedente punto 1:
 - 1.a. rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
 - 1.b. omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
- Con riferimento al precedente punto 2:
 - 2.a. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - 2.b. procedere a sopravvalutazione di conferimenti di beni in natura, crediti ovvero del patrimonio in sede di trasformazione.
- Con riferimento al precedente punto 3:
 - 3.a. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo della gestione sociale da parte dei Soci o da altri soggetti cui la legge attribuisce poteri di controllo;
 - 3.b. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE F

**Reati di omicidio colposo e lesioni personali
colpose gravi o gravissime, commessi con
violazione delle norme antinfortunistiche e
sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

1. Le norme di riferimento

Nell'ambito dei reati presupposto appartenenti alla categoria dei reati contro la persona, l'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001 considera unicamente le fattispecie di cui agli artt. 589, 2° comma e 590, 3° comma, c.p.:

1) Omicidio colposo (art. 589, 2° comma, c.p.)

costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (*“Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*

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

2) Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, 3° comma, c.p.)

costituite dalla condotta di chi cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (*“Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309... Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.”*).

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (artt. 589, comma 2 e 590, comma 3, codice penale), ai fini del presente Modello si intende per "lesione" l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale.

È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita (totale) di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima. Non assume alcuna rilevanza ai nostri fini la lesione lieve o lievissima. Si configura, invece, un "omicidio" nel momento in cui una condotta violenta produce la morte di un individuo, ossia la definitiva perdita di vitalità dello stesso.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti dovranno essere realizzati mediante colpa.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva perpetrata dall'agente deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro.

La responsabilità prevista dal D. Lgs. n. 231/2001 è configurabile solo se dal fatto illecito ne sia derivato un vantaggio per l'Ente, che, nel caso di specie, potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi o di tempi. A titolo esemplificativo, l'Ente non attua la formazione obbligatoria prevista dal D. Lgs. 81/2008 al fine di conseguire un risparmio di denaro.

Le sanzioni comminabili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 sono particolarmente gravose per l'ente riconosciuto colpevole, potendo consistere in sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività, divieto di contrattare con la PA, sospensione o revoca autorizzazioni, licenze o concessioni, etc.) da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno di durata, e in sanzioni pecuniarie, calcolate secondo il sistema delle quote e, ad oggi, valorizzabili tra un minimo di € 64.500,00 e un massimo di € 1.549.000,00.

L'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008, in coordinamento con lo schema di cui al D.Lgs. 231/2001, a cui espressamente fa rinvio, prevede che laddove l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo ad assicurare la conformità ai requisiti ed obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, possa ottenere l'esclusione della sua responsabilità (c.d. esimente). In base a tale norma, il sistema aziendale deve assicurare l'adempimento dei requisiti ed obblighi relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

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

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee

guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti del decreto.

Si specifica che, in attuazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, **S.A.N.B. S.p.A.** ha implementato un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) conforme al nuovo standard UNI EN ISO 45001:2018.

2. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Con precipuo riferimento ai reati oggetto della presente Parte Speciale, le Linee Guida di Confindustria¹ evidenziano, con riguardo alla inventariazione degli ambiti aziendali, che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

Pertanto, quale attività sensibile ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si rileva la più ampia attività di **“Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”**: l'area di attività in esame consiste nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa antinfortunistica e nell'osservanza dei principi generali che impongono di svolgere l'attività produttiva in modo che non derivino conseguenze dannose ai prestatori di lavoro.

In particolare, nell'ambito di tale attività si ricomprendono:

- ✓ il monitoraggio ed il rispetto della normativa vigente applicabile alla realtà aziendale;
- ✓ la definizione della struttura organizzativa e dei ruoli coinvolti nella gestione degli aspetti di sicurezza;
- ✓ la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- ✓ la gestione delle misure protettive collettive e/o individuale al fine di renderle adeguate a contenere o eliminare i rischi;
- ✓ la gestione delle emergenze;
- ✓ la gestione degli appalti e dei relativi aspetti di sicurezza;
- ✓ la gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria;
- ✓ la gestione della formazione del personale sui temi della sicurezza;
- ✓ la gestione delle attività di manutenzione e verifica di macchinari/impianti;
- ✓ la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e della documentazione e registrazione delle attività svolte.

Collegato al processo in esame è la gestione delle visite ispettive in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Elemento fondamentale per l'individuazione dei rischi relativi al compimento dei reati di cui alla presente sezione è il cosiddetto “Documento di valutazione dei rischi”, già indicato dal Decreto legislativo 81/2008, nel quale vengono identificati e valutati i rischi eventuali in relazione alle norme infortunistiche ed alla tutela nei luoghi di lavoro.

Soggetti Responsabili:

- Datore di lavoro (Amministratore Unico)

¹ Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 (ed. 31/03/2008)

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Dirigente con delega (Direttore Generale)
- RSPP
- Medico Competente
- RLS
- Preposti alla sicurezza
- Addetti al primo soccorso
- Addetti alle emergenze
- Terzi destinatari

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale".
- Compiti e responsabilità sono regolate dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del D. lgs. n. 81/2008 al Direttore Generale sono attribuiti tutti i poteri, le prerogative, le funzioni le attività e le incombenze che il d. lgs. 09/04/2008, n. 81 sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito "T.U.S."), e in particolare agli artt. 18-26-31-35-36-37-42-43 e 45, attribuisce alla figura del "Datore di Lavoro", nonché ogni altro potere, prerogativa, funzione, attività e incombenza che sia ad essi conseguente e/o correlato, esclusivamente in riferimento alle attività svolte dalla Società, da esercitarsi con firma singola e in piena autonomia nella spesa.
- La tracciabilità e documentabilità delle attività è garantita da verbalizzazioni, ordini di servizio, registrazioni del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, registro presenze e attestati per la formazione.
- I rischi e le azioni correttive sono documentati dai verbali e dai documenti del sistema di gestione della sicurezza del lavoro.
- Il processo è regolamentato dalle procedure del SGSL da adottare e dai Protocolli 231: Prot. 05 "Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".
- Il monitoraggio sarà affidato al Responsabile dei Sistemi di Gestione QAS ed è finalizzato ad individuare eventuali non conformità e la stesura del piano di miglioramento.
- La formazione sulla sicurezza è periodicamente pianificata dal RSPP.

3. Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nel Decreto legislativo 81/2008 e in generale, nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, al fine di prevenire il verificarsi di reati quali l'omicidio e le lesioni colposi.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato e la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure e le istruzioni operative adottate dalla Società in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e dalla tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa.

In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- a) conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- b) rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- c) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- f) intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze, possibilità nonché nel rispetto delle procedure aziendali;
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- h) partecipare attivamente agli interventi formativi previsti.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE G

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

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

Le norme di riferimento

Le fattispecie di cui all'art. 25-*octies* del Decreto sono le seguenti:

- 1) Ricettazione (art. 648 c.p.)
costituita dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.
- 2) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- 3) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- 4) Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)
costituito dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Il reato di ricettazione si produce allorché, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, si acquista, riceve od occulta, denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto (tipicamente, da un furto).

La fattispecie criminosa in questione punisce penalmente anche il soggetto che in qualsiasi modo interviene, anche come semplice intermediario nel negozio di acquisto di cose provenienti dal delitto, o a qualsiasi titolo interviene nel loro occultamento.

Il bene deve provenire da delitto, ossia il delitto deve essere lo strumento tramite il quale il bene entra nella disponibilità del dante causa.

Il reato di riciclaggio si produce con il compimento di atti o fatti diretti a consentire la riutilizzazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

La specificità del reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, rispetto a quello di riciclaggio, risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie "lecite".

Per quanto concerne il delitto di autoriciclaggio è evidente come si faccia emergere la volontà da parte del legislatore di tutelare in primo luogo l'ordine economico e la correttezza negli scambi commerciali, sanzionando le condotte di sostituzione, trasferimento e impiego in attività economiche o finanziarie da parte dello stesso soggetto che ha commesso (o concorso a commettere) dei proventi provenienti da un qualunque reato non colposo. Secondo l'opinione dei principali osservatori della realtà fattuale l'ambito di potenziale commissione del reato di autoriciclaggio sarà intimamente connesso alla sfera dei reati tributari.

Aree di attività a rischio

MACROATTIVITA'	
1.	Gestione degli acquisti
2.	Gestione tesoreria aziendale
3.	Gestione contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio
4.	Gestione adempimenti tributari

1. Gestione degli acquisti

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);

Si rappresenta il rischio teorico di effettuare acquisti di beni e servizi a condizioni molto vantaggiose per l'azienda che possono celare una provenienza delittuosa;

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capi Servizi Tecnici
- Direttore Affari Generali
- Capo Settore Appalti e Contratti
- Capo Settore Contabilità e Bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico sancisce che "La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura".
- Il Direttore Generale è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica giusta delega conferita dall'Organo Amministrativo.
- Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di acquisto proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale. Il servizio Appalti e contratti predispone la Determina a contrarre per la sottoscrizione del Direttore generale, quindi predispone l'Ordine di acquisto; per forniture di lavori/servizi di importo superiore a euro 40.000 si procede sempre con la redazione e stipula del contratto. La Società identifica presso ogni cantiere in cui opera un addetto responsabile al ricevimento merce che provvede a riscontrare qualità e quantitativi della fornitura con l'ordine di acquisto e il DDT, firmano il DDT ed eseguono eventuali

annotazioni di non conformità sull'ordine. Ordine e DDT sono quindi trasmessi al Settore contabilità e bilancio. Le fatture passive pervenute sono stampate e protocollate, quindi trasmesse al Settore contabilità e bilancio che provvede ad accoppiarle con ordine e DDT e quindi a registrarle in contabilità. Le fatture relative ai trasporti rifiuti e agli impianti di smaltimento sono verificate e approvate dal Servizio Coordinamento Tecnico sulla base dei dati di carico e scarico per quanto attiene alle quantità; quindi vengono registrate dal Settore contabilità e bilancio, previa verifica delle tariffe applicate in fattura.

- Il Settore contabilità e bilancio gestisce lo scadenziario dei pagamenti. Prima dell'esecuzione del pagamento effettua un ulteriore controllo per eventuali cause ostative (ad. es. regolarità contributiva) e provvede a caricare il flusso dei pagamenti.
- L'autorizzazione al pagamento è di competenza del Direttore generale che provvede con propria password dispositiva. Effettuato il pagamento, il Capo Settore contabilità e bilancio provvede alla sua registrazione contabile.
- Le attività sono tracciate attraverso le registrazioni del sistema di gestione Qualità, ambiente e sicurezza e l'inserimento degli ordini nel sistema informativo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi emette l'ordine, chi autorizza la spesa, chi effettua le registrazioni contabili e chi controlla le registrazioni;
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola: a) entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni singolo affidamento o atto e b) senza limiti di importo per tutti gli interventi urgenti e di natura emergenziale.
- L'azienda adotta un sistema di accreditamento dei fornitori e a tal fine ha istituito un Albo Fornitori utilizzato, ove non venga fatto ricorso a procedure diverse, nei seguenti casi:
 - o selezione degli operatori economici da invitare per gli approvvigionamenti da effettuarsi a mezzo di affidamento diretto o trattativa privata;
 - o invito ad imprese qualificate ai fini della loro partecipazione a procedure negoziate;
 - o selezione dei Professionisti per affidare incarichi tecnici e/o professionali.
- Sono svolti riscontri amministrativi di corrispondenza ordine/ fattura/entrata merce o servizio ricevuto.
- Il processo è regolamentato da:
 - o Protocolli 231: Prot. 03 "Gestione degli acquisti";
 - o Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali;
 - o Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

2. Gestione tesoreria aziendale

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

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

I rischi teorici sono individuabili:

- nel possibile utilizzo di intermediari finanziari aventi sede in Paesi esteri poco trasparenti o non collaborativi;
- nell'effettuare pagamenti a beneficiari diversi dalle effettive controparti commerciali;
- nel mascherare attraverso idonee operazioni finanziarie il reimpiego nell'attività d'impresa delle somme derivanti da illeciti penali commessi dalla stessa.

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Capo Settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili" e che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue".
- L'apertura e la chiusura dei rapporti bancari, la negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali è di competenza dell'Amministratore Unico. I rapporti bancari sono localizzati tutti in Italia.
- I rapporti operativi con gli istituti di credito sono tenuti dal Capo Settore contabilità e bilancio che provvede alla verifica dell'applicazione delle condizioni pattuite, al monitoraggio dei flussi in entrata e in uscita e alla loro rilevazione contabile.
- Non esiste una cassa contanti né un servizio di economato. Le piccole spese sono eventualmente anticipate dai dipendenti, rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga. È inoltre utilizzata una carta di credito aziendale per le spese via internet.
- I bonifici ai fornitori sono inseriti in remote banking dal Settore contabilità e bilancio; il flusso per il pagamento di salari e stipendi è gestito da Amministrazione del personale; tutti i pagamenti sono disposti dal Direttore Generale con proprie credenziali.
- Tutte le rilevazioni contabili relative ai movimenti di cassa e banche sono eseguite dal Settore contabilità e bilancio.
- Gli incassi e i pagamenti sono effettuati tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario); vige inoltre il sistema di tracciabilità dei pagamenti applicabile per gli appalti pubblici (CIG, c/c dedicato ecc.).
- È attuata la separazione di funzioni tra chi autorizza i pagamenti e i versamenti e chi esegue

- le rilevazioni contabili.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni singolo affidamento o atto e senza limiti di importo per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale, da eseguirsi in materia di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente, fermo restando l'obbligo di informazione tempestiva all'Organo amministrativo.
 - Con periodicità mensile il Capo Settore contabilità e bilancio effettua le riconciliazioni tra mastri di conto accesi alle banche e relativi estratti conto ricevuti dall'istituto, rilevando altresì interessi e oneri finanziari.
 - Il processo è regolamentato dai Protocolli 231:
 - o Prot. 10 Gestione dei processi amministrativo-contabili;
 - o Prot. 11 Gestione della tesoreria.
 - Vengono effettuate verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale e del Revisore legale sulla consistenza di cassa e banche e sulle relative procedure di riconciliazione contabile. L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

3. Gestione contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio.

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbe essere commesso il reato di autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.).

Il rischio teorico è quello di adottare politiche di bilancio finalizzate a contenere il reddito fiscalmente imponibile (ad es. sottostima del valore delle fatture da emettere) al fine di conseguire un indebito risparmio d'imposta in misura superiore alle soglie penalmente rilevanti.

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Tutto il personale coinvolto nelle registrazioni contabili
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue. I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente

- e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico".
- Il Capo Settore contabilità e bilancio provvede ad effettuare tutte le registrazioni contabili sulla base dei documenti, dei dati e delle informazioni ricevute; a fine esercizio effettua le operazioni propedeutiche alla chiusura dei conti annuali; in particolare:
 - o alla verifica delle riconciliazioni bancarie;
 - o alla riconciliazione debiti/crediti verso i Comuni affidanti
 - o allo stanziamento delle fatture e note credito da ricevere e da emettere;
 - o all'aggiornamento del registro cespiti ammortizzabili e allo stanziamento delle quote annuali di ammortamento;
 - o alla determinazione e rilevazione dei ratei e risconti e delle altre scritture di assestamento;
 - o alla determinazione e rilevazione delle imposte sul reddito.
 - Il Capo Settore contabilità e bilancio elabora quindi un bilancio di verifica, effettua una analisi sistematica dei conti al fine di individuare eventuali anomalie, quindi provvede all'elaborazione dello schema di bilancio civilistico.
 - Il progetto di bilancio d'esercizio è quindi discusso preliminarmente con il Direttore generale; dopo di che è sottoposto dalla Direzione generale all'Amministratore Unico.
 - Nei termini di legge e di statuto il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e quindi trasmesso al collegio sindacale e al revisore legale; nei 15 giorni precedenti la data di prima convocazione dell'assemblea dei soci il fascicolo di bilancio viene trasmesso ai soci e depositato presso la sede come per legge. "
 - Le attività di trasferimento delle informazioni sono documentate da atti scritti; gli inserimenti nel sistema informativo sono tracciati dal log degli accessi.
 - Il bilancio è predisposto dal Capo Settore contabilità e bilancio, verificato dalla Direzione Generale approvato dall'Organo amministrativo e assoggettato ai controlli del revisore legale e del collegio sindacale.
 - Ai sensi dello Statuto sociale, la formazione del progetto di bilancio da sottoporre all'approvazione dei soci è di competenza esclusiva dell'organo amministrativo e non può essere delegata; l'approvazione del bilancio è inderogabilmente riservata alla competenza dell'assemblea ordinaria.
 - Vengono effettuati controlli di riconciliazione dei saldi bancari, dei debiti/crediti verso i Comuni affidanti e a campione dei saldi fornitori.
 - Il processo è regolamentato dai Protocolli 231 n. 10 "Gestione dei processi amministrativo – contabili" e n. 13 "Gestione del bilancio d'esercizio".
 - Il bilancio è assoggettato a revisione legale; il Collegio Sindacale vigila altresì sull'adeguatezza del sistema amministrativo-contabile e sul processo di formazione del bilancio.
 - L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

4. Gestione adempimenti tributari

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commesso il reato di autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.).

Il rischio teorico è quello di predisporre e trasmettere modelli di dichiarazione ai fini IVA e Imposte

Dirette e di versamento delle imposte per importi inferiori al debito d'imposta effettivamente dovuto ovvero a utilizzare indebitamente l'istituto della compensazione d'imposta indicando somme a credito inesistenti, reimpiegando le somme evase o indebitamente non versate nell'attività dell'impresa.

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Capo Settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue. I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico".
- Il Settore Contabilità e bilancio gestisce i seguenti adempimenti:
 - o liquidazioni periodiche IVA e relativi versamenti
 - o liquidazione e versamento delle ritenute fiscali di professionisti.
 - o redazione e trasmissione telematica delle dichiarazioni UNICO, IRAP, IVA, e 770 semplificato.
 - o Versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e delle ritenute fiscali sui lavoratori dipendenti predisposti dal servizio Amministrazione del personale
 - o Tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali obbligatori
- Le imposte d'esercizio da accantonare in bilancio sono determinate dal Settore contabilità e bilancio.
- Il Settore amministrazione del personale gestisce i seguenti adempimenti:
 - o redazione e trasmissione di tutti gli adempimenti previdenziali e assistenziali (UNIEMENS, autoliquidazione premio INAIL, ecc.) e predisposizione dei relativi F24,
 - o liquidazione delle ritenute fiscali ai dipendenti e predisposizione dei relativi F24,
 - o redazione e trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche
 - o redazione e trasmissione telematica della dichiarazione 770 dipendenti
 - o tenuta e aggiornamento Libro Unico del Lavoro
- Le dichiarazioni fiscali e i modelli di versamento sono trasmessi telematicamente.
- E' attuata la separazione di funzioni tra chi gestisce la contabilità e chi sottoscrive le dichiarazioni fiscali e autorizza il versamento delle imposte.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti stabiliti dalla legge e dallo statuto e la rappresentanza della Società.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231 n.15 "Gestione degli adempimenti tributari".

- Il Collegio Sindacale e il revisore legale verificano periodicamente la correttezza e la tempestività degli adempimenti tributari.

Principi Generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, dovranno agire nel rispetto, oltre che delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, delle procedure aziendali adottate dalla Società in relazione alle attività sensibili precedentemente indicate al fine di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro di provenienza delittuosa.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarle;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE H

Reati in materia di violazione del Diritto d'Autore

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

1. Le norme di riferimento

Art. 25 novies D.Lgs. n. 231/2001:

delitti in materia di violazione del diritto d'autore contenuti nella L. n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio":

a) art. 171

Salvo quanto previsto dall'art. 171-bis e dall'articolo 171-ter, è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:

a) riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nel territorio dello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana;

a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;

b) rappresenta, esegue o recita in pubblico o diffonde con o senza variazioni od aggiunte, una opera altrui adatta a pubblico spettacolo od una composizione musicale. La rappresentazione o esecuzione comprende la proiezione pubblica dell'opera cinematografica, l'esecuzione in pubblico delle composizioni musicali inserite nelle opere cinematografiche e la radiodiffusione mediante altoparlante azionato in pubblico;

c) compie i fatti indicati nelle precedenti lettere mediante una delle forme di elaborazione previste da questa legge;

d) riproduce un numero di esemplari o esegue o rappresenta un numero di esecuzioni o di rappresentazioni maggiore di quello che aveva il diritto rispettivamente di produrre o di rappresentare;

e) (Omissis);

f) in violazione dell'art. 79 ritrasmette su filo o per radio o registra in dischi fonografici o altri apparecchi analoghi le trasmissioni o ritrasmissioni radiofoniche o smercia i dischi fonografici o altri apparecchi indebitamente registrati.

Chiunque commette la violazione di cui al primo comma, lettera a-bis), è ammesso a pagare, prima dell'apertura del dibattimento, ovvero prima dell'emissione del decreto penale di condanna, una somma corrispondente alla metà del massimo della pena stabilita dal primo comma per il reato commesso, oltre le spese del procedimento. Il pagamento estingue il reato.

La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

La violazione delle disposizioni di cui al terzo ed al quarto comma dell'articolo 68 comporta la sospensione dell'attività di fotocopia, xerocopia o analogo sistema di riproduzione da sei mesi ad un anno nonché la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.032 a euro 5.164.

b) art. 171-bis

Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in

locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da lire cinque milioni a lire trenta milioni. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a lire trenta milioni se il fatto è di rilevante gravità.

Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da lire cinque milioni a lire trenta milioni. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a lire trenta milioni se il fatto è di rilevante gravità.

c) art. 171-ter

È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da cinque a trenta milioni di lire chiunque a fini di lucro:

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato ;

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all' art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o

realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all' articolo 102-quinquies ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da cinque a trenta milioni di lire chiunque:

a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

a-bis) in violazione dell'articolo 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) la pubblicazione della sentenza ai sensi dell'art. 36 del codice penale;

c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

d) art. 171-septies

La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

e) art. 171-octies

Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire cinque milioni a lire cinquanta milioni chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si

intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a lire trenta milioni se il fatto è di rilevante gravità.

f) art. 174-quinquies

Quando esercita l'azione penale per tal uno dei reati non colposi previsti dalla presente sezione commessi nell'ambito di un esercizio commerciale o di un'attività soggetta ad autorizzazione, il pubblico ministero ne dà comunicazione al questore, indicando gli elementi utili per l'adozione del provvedimento di cui al comma 2.

Valutati gli elementi indicati nella comunicazione di cui al comma 1, il questore, sentiti gli interessati, può disporre, con provvedimento motivato, la sospensione dell'esercizio o dell'attività per un periodo non inferiore a quindici giorni e non superiore a tre mesi, senza pregiudizio del sequestro penale eventualmente adottato.

In caso di condanna per taluno dei reati di cui al comma 1, è sempre disposta, a titolo di sanzione amministrativa accessoria, la cessazione temporanea dell'esercizio o dell'attività per un periodo da tre mesi ad un anno, computata la durata della sospensione disposta a norma del comma 2. Si applica l'articolo 24 della legge 24 novembre 1981, n. 689. In caso di recidiva specifica è disposta la revoca della licenza di esercizio o dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche nei confronti degli stabilimenti di sviluppo e di stampa, di sincronizzazione e postproduzione, nonché di masterizzazione, tipografia e che comunque esercitano attività di produzione industriale connesse alla realizzazione dei supporti contraffatti e nei confronti dei centri di emissione o ricezione di programmi televisivi. Le agevolazioni di cui all' art. 45 della legge 4 novembre 1965, n. 1213, e successive modificazioni, sono sospese in caso di esercizio dell'azione penale; se vi è condanna, sono revocate e non possono essere nuovamente concesse per almeno un biennio.

2. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Le fattispecie di reato concernenti gli artt. 171 septies e octies appaiono lontane dalla realtà e dal business della Società, giacché la stessa non svolge attività di produzione, messa in vendita, importazione, promozione, e utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.

Pertanto, il livello di rischio potenziale di commissione delle fattispecie di cui sopra si riduce ragionevolmente ad una soglia ritenuta non rilevante.

Nell'ambito della macroattività di **“Gestione dei sistemi informativi”** è, invece, astrattamente ipotizzabile il rischio di commissione dei delitti considerati dall'art. 171-bis, laddove si punisce la condotta di abusiva duplicazione di programmi per elaboratore.

Pertanto, il rischio reato di cui sopra potrebbe configurarsi a titolo esemplificativo dalla duplicazione abusiva di programmi coperti da licenza, dall'acquisto di software contraffatti e dall'immissione in rete di un software reso liberamente scaricabile.

Responsabile processo:

- Amministratore di sistema

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Consulenti IT
- Tutti i dipendenti con accesso a un terminale.

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici".
- La gestione dei sistemi informativi è responsabilità dell'Amministratore di sistema.
- Ciascun dipendente accede al Sistema Informativo con proprie credenziali. Il log degli accessi garantisce la tracciabilità.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti previsti dalla legge e dallo statuto e la rappresentanza della Società.
- Le principali misure di sicurezza fisica e logica sono implementate come segue:
 - o sala CED con accesso limitato ai soli utenti autorizzati, con chiusura a chiave (con grata cancello), dotata di climatizzazione, unità di continuità elettrica ed estintore specifico;
 - o Centro stella rete con presenza di apparati ridondati (hub switch, firewall, modem, ecc.);
 - o N. 2 Server fisici (ospitanti macchine virtuali con dischi crittografati replicate dall'uno all'altro ogni 15 minuti) con dischi in Raid 5, alimentatori ridondanti, hardware con controllo errori, dischi crittografati;
 - o Firewall e Antivirus;
 - o N. 2 NAS (hard disk esterni di rete) con deposito delle copie di backup locali;
 - o Delocalizzazione dei profili utente del client sul Server in modo tale da poter ripristinare in tempi brevi operatività. Uso di macchine virtuali Hyper-V replicate su due server in loco
 - o Software di backup e protezione contro ransomware e cryptomining
 - o L'accesso alle singole macchine è regolato da inserimento di user-id e password [le password sono aggiornate periodicamente]
 - o Il responsabile IT gestisce le abilitazioni e le restrizioni all'accesso delle Directory
 - o Attraverso l'utilizzo di Active Directory e la configurazione degli utenti come "Standard User" viene inibita la possibilità di installare software non autorizzato sui client.;
- Il processo è regolamentato: dal Protocollo 231: Prot. 18 "Gestione dei sistemi informativi".

3. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE I

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

1. Le norme di riferimento

Art. 25 decies D. Lgs. n. 231/2001:

reato di “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria” di cui all’art. 377 bis c.p.

Tale norma, introdotta nel Decreto legislativo con Legge 3 agosto 2009, n. 116, testualmente prevede: *“in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 377-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote”*.

La citata disposizione normativa, a sua volta, stabilisce che:

Art. 377-bis c.p. - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria -

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni”.

La norma richiamata mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati e agli imputati, nonché ai cd. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze.

Possono, pertanto, risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a “non rispondere” o a rispondere falsamente all'Autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero).

2. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Le attività che S.A.N.B. ha individuato al proprio interno come sensibili nell’ambito dei reati in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria riguardano la **“Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari”**.

Il rischio teorico è legato alla possibile induzione da parte della Società a non far rendere dichiarazioni o a far rendere dichiarazioni mendaci a soggetti (persone informate dei fatti, indagati, testimoni) coinvolti in procedimenti penali che vedano interessata la Società o i suoi esponenti.

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Capo Settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori
- Consulenti legali.

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che " Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli".
- Le attività del processo sono gestite dall'Amministratore Unico e dalla Direzione Generale

- con il supporto dei consulenti legali e dei procuratori alle liti di volta in volta nominati.
- Al servizio Amministrazione del personale sono assegnate anche le mansioni inerenti alla gestione del Contenzioso Legale; in tale veste l'ufficio gestisce tutta la documentazione, le scadenze e i rapporti con Legali e Controparti.
 - Le attività dei legali sono documentate da atti scritti (fascicolo processuale, memorie, ecc.); gli incarichi sono conferiti per iscritto.
 - È attuata la separazione di funzioni tra chi seleziona il consulente, chi registra in contabilità le fatture dei consulenti, chi gestisce il pagamento.
 - In base all'attuale articolazione dei poteri, la rappresentanza legale e processuale è attribuita all'Amministratore Unico e, limitatamente alle deleghe ricevute, al Direttore generale.
 - Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 19 "Gestione incarichi professionali e di consulenza".
 - L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

3. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Ai fini della prevenzione del reato in oggetto, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello e nel Codice Etico, le eventuali procedure specifiche adottate dalla Società e quelle di seguito descritte.

Obblighi

- a) Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- b) Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata in Società sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- c) Tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire, attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società (oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. L'Organismo di Vigilanza può prendere parte agli incontri con i referenti aziendali e con i consulenti legali eventualmente coinvolti;
- d) L'Organismo di Vigilanza deve poter ottenere una piena conoscenza del procedimento in corso, anche attraverso la partecipazione ad incontri inerenti ai relativi procedimenti o comunque preparatori all'attività difensiva del Destinatario medesimo, anche nelle ipotesi in cui i predetti incontri prevedano la partecipazione di consulenti esterni.

Divieti

- a) La Società vieta espressamente a chiunque di coartare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere.
- b) Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria ai Destinatari non è consentito offrire denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società medesima.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE L

Reati ambientali

Aggiornamento del 14/11/2023

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023

1. Le norme di riferimento

I reati previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 sono riepilogati nella seguente tabella.

FATTISPECIE REATO	NORMA
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose	art. 137 c.2 DLgs 152/06
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni	art. 137 c.3 DLgs 152/06
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite	art. 137 c.5/1 DLgs 152/06
Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite	art. 137 c.5/2 DLgs 152/06
Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee	art. 137 c.11 DLgs 152/06
Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate	art. 137 c.13 DLgs 152/06
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata-non pericolosi	art. 256 c.1a DLgs 152/06
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata-pericolosi	art. 256 c.1b DLgs 152/06
Discarica non autorizzata	art. 256 c.3 DLgs 152/06
Divieto di miscelazione rifiuti	art. 256 c.5 DLgs 152/06
Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi	art. 256 c.6 DLgs 152/06
Bonifica dei siti	art. 257 c.1 DLgs 152/06
Bonifica dei siti se sostanze pericolose	art. 257 c.2 DLgs 152/06
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	art. 258 c. 4 DLgs 152/06
Traffico illecito di rifiuti	art. 259 c.1 DLgs 152/06
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	art. 260 c.1 DLgs 152/06
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività	art. 260 c.2 DLgs 152/06
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (false indicazioni)	art. 260 bis c.6 DLgs 152/06
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (trasporti)	art. 260 bis c.7 DLgs 152/06
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (alterazione doc)	art. 260 bis c.8 DLgs 152/06
Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria	art. 279 c. 5 DLgs 152/06
Inquinamento ambientale	art. 452 bis c.p.
Disastro ambientale	art. 452 quater c.p.
Delitti colposi contro l'ambiente	art. 452 quinquies c.p.
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	art. 452 sexies c.p.
Circostanze aggravanti	art. 452 octies c.p.
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	art. 727 bis c.p.
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	art. 733 bis c.p.
Inquinamento doloso provocato da navi	art.8 Dlgs 202/07 c.1
Inquinamento doloso provocato da navi (particolare gravità)	art.8 Dlgs 202/07 c.2
Inquinamento colposo provocato da navi	art.9, c.1 Dlgs 202/07
Inquinamento colposo provocato da navi (particolare gravità)	art.9, c.2 Dlgs 202/07
Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione	L. 150/92 art. 1 c.1
Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione (nell'esercizio di attività d'impresa)	L. 150/92 art. 1 c.2
Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione (mancanza di documenti)	L. 150/92 art. 2 c.1
Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione (mancanza di documenti in attività d'impresa)	L. 150/92 art. 2 c.2
Falsificazione certificati per il commercio degli esemplari	L. 150/92 art. 3bis c.1
Detenzione di animali pericolosi per la salute e l'incolumità pubblica	L. 150/92 art. 6 c.4
Impiego di sostanze lesive	L. 549/93 art. 3

a) Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137 c.2 D.Lgs. 152/06)

1. Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con l'arresto da due mesi a due anni o con l'ammenda da millecinquecento euro a diecimila euro.

2. Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.

b) Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (art. 137 c.3 D.Lgs. 152/06)

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.

c) Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137 c.5/1 D.Lgs. 152/06)

Chiunque, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure superi i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro.

d) Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137 c.5/2 D.Lgs. 152/06)

Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro.

e) Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137 c.11 D.Lgs. 152/06)

Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 è punito con l'arresto sino a tre anni.

f) Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137 c.13 D.Lgs. 152/06)

Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

g) Attività di gestione di rifiuti non autorizzata-non pericolosi (art. 256 c.1a D.Lgs. 152/06)

Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a. con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi.*

h) Attività di gestione di rifiuti non autorizzata-pericolosi (art. 256 c.1b D.Lgs. 152/06)

Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- b. *con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.*

i) Discarica non autorizzata (art. 256 c.3 D.Lgs. 152/06)

Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

j) Divieto di miscelazione rifiuti (art. 256 c.5 D.Lgs. 152/06)

Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

k) Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 c.6 D.Lgs. 152/06)

Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

l) Bonifica dei siti (art. 257 c.1 D.Lgs. 152/06)

Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

m) Bonifica dei siti se sostanze pericolose (art. 257 c.2 D.Lgs. 152/06)

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

In riferimento all'ipotesi di reato sub d) ed e) vengono sanzionate penalmente due ipotesi distinte: l'omessa bonifica del sito inquinato e la mancata comunicazione dell'evento inquinante alle autorità competenti secondo le modalità indicate dall'art. 242.

In entrambi i casi il destinatario del precetto è tuttavia lo stesso e, cioè, colui il quale cagiona l'inquinamento.

Il reato di inquinamento e di omessa bonifica del sito richiede la sussistenza del danno e deve superare per-determinati livelli di rischio.

La sanzione di cui all'art. 257 riguarda, sia per i rifiuti pericolosi che non pericolosi, in modo generale la violazione dell'obbligo di bonifica secondo le procedure di cui all'art. 242.

Bisogna peraltro distinguere due momenti procedurali relativi alla bonifica. Infatti, deve essere attuata la bonifica in senso definito e completo, attraverso una specifica procedura anche amministrativa, ma va sottolineato che la norma prevede che il soggetto responsabile deve dare, entro quarantotto ore dall'evento, notifica al comune e alla regione nonché agli organi di controllo sanitario ed ambientale della situazione di inquinamento ovvero del pericolo concreto ed attuale di inquinamento del sito che si è creata.

Il soggetto responsabile, entro le quarantotto ore successive alla notifica, deve inoltre dare comunicazione agli stessi organi degli interventi di messa in sicurezza adottati per non aggravare la situazione di inquinamento o pericolo di inquinamento, e per contenere gli effetti e ridurre il rischio ambientale e sanitario. La comunicazione alle autorità competenti ma soprattutto i primi e iniziali interventi per contenere e ridurre gli effetti dell'inquinamento si configurano come momenti procedurali fondamentali, in quanto costituiscono un obbligo primario per il soggetto responsabile che deve sia manifestare l'accaduto alla pubblica amministrazione, sia procedere, a proprie spese, ad effettuare il primo intervento di impatto immediato a cui seguiranno gli interventi più approfonditi di bonifica definitiva.

n) Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 c. 4 D.Lgs. 152/06)

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

o) Traffico illecito di rifiuti (art. 259 c.1 D.Lgs. 152/06)

Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

p) Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 c.1 D.Lgs. 152/06)

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti e' punito con la reclusione da uno a sei anni.

q) Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260 c.2 D.Lgs. 152/06)

Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

r) Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (false indicazioni) (art. 260 bis c.6 D.Lgs. 152/06)

Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini

della tracciabilità dei rifiuti.

s) Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (trasporti) (art. 260 bis c.7 D.Lgs. 152/06)

Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all' art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

t) Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (alterazione documenti) (art. 260 bis c.8 D.Lgs. 152/06)

Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino a un terzo in caso di rifiuti pericolosi.

u) Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279 c. 5 D.Lgs. 152/06)

Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

v) Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)

È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;*
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.*

w) Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)

Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;*
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;*
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.*

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

x) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

y) Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;*
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.*

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

z) Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.)

Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.

Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.

Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

aa) Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.)

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Alla condanna conseguono le pene accessorie di cui agli articoli 28, 30, 32 bis e 32 ter, con la limitazione di cui all'articolo 33.

Il giudice, con la sentenza di condanna o con quella emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, ordina il ripristino dello stato dell'ambiente e può subordinare la concessione della sospensione condizionale della pena all'eliminazione del danno o del pericolo per l'ambiente.

È sempre ordinata la confisca delle cose che servono a commettere il reato o che costituiscono il prodotto o il profitto del reato, salvo che appartengano a persone estranee al reato. Quando essa non sia possibile, il giudice individua beni di valore equivalente di cui il condannato abbia anche indirettamente o per interposta persona la disponibilità e ne ordina la confisca

bb) Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a 4.000 euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali

esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

cc) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a 3.000 euro.

dd) Inquinamento doloso provocato da navi (art.8 D.lgs. 202/07 c.1)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000.

ee) Inquinamento doloso provocato da navi (particolare gravità) (art.8 D.lgs. 202/07 c.2)

Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000.

Il danno si considera di particolare gravità quando l'eliminazione delle sue conseguenze risulta di particolare complessità sotto il profilo tecnico, ovvero particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali.

ff) Inquinamento colposo provocato da navi (art.9, c.1 D.lgs. 202/07)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.

gg) Inquinamento colposo provocato da navi (art.9, c.2 D.lgs. 202/07)

Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000.

hh) Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione (L. 150/92 art. 1 c.1)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro quindicimila a euro centocinquanta mila chiunque, in violazione di quanto previsto dal Reg.(CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Reg.:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Reg.(CE) n. 338/97*
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Reg.(CE) n. 338/97 e del Reg. (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;*
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;*

- d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 e del Regolamento (CE) n. 939/97, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;*
- e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 e del Reg.(CE) n. 939/97*
- f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.*

ii) Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione (L. 150/92 art. 1 c.2)

In caso di recidiva, si applica la sanzione si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro trentamila a euro trecentomila. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi.

jj) Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione (L. 150/92 art. 2 c.1)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'ammenda da euro ventimila a euro duecentomila o con l'arresto da sei mesi ad un anno, chiunque, in violazione di quanto previsto dal Reg.(CE) n. 338/97, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo:

- a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Reg. (CE) n. 338/97;*
- b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 e del Regolamento (CE) n. 939/97;*
- c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente;*
- d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 e del Regolamento (CE) n. 939/97 e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza;*
- e) commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338 /97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Reg. (CE) n. 939 /97 della Commis del 26 maggio 1997, e successive modificazioni;*
- f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento.*

kk) Traffico non autorizzato esemplari appartenenti a specie in via di estinzione (L. 150/92 art. 2 c.2)

In caso di recidiva, si applica la pena dell'arresto da sei mesi a diciotto mesi e dell'ammenda da euro ventimila a euro duecentomila. Qualora il reato suddetto viene commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di quattro mesi ad un massimo di dodici mesi.

ll) Falsificazione certificati per il commercio degli esemplari (L. 150/92 art. 3bis c.1)

Alle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene di cui al libro II, titolo VII, capo III del codice penale.

mm) Detenzione di animali pericolosi per la salute e l'incolumità pubblica (L. 150/92 art. 6 c.4)

Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 1 (Fatto salvo quanto previsto dalla L. 11 febbraio 1992, n. 157, è vietato a chiunque detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica) è punito con l'arresto fino a sei mesi o con l'ammenda da euro quindicimila a euro trecentomila.

nn) Impiego di sostanze lesive (L. 549/93 art. 3)

La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A allegata alla presente legge sono regolati dalle disposizioni di cui al citato regolamento (CEE) n. 594/91, come modificato ed integrato dal citato regolamento (CEE) n. 3952/92.

A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge è vietata l'autorizzazione di impianti che prevedano l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella A allegata alla presente legge, fatto salvo quanto disposto dal citato regolamento (CEE) n. 594/91 come modificato ed integrato dal citato regolamento (CEE) n. 3952/92.

Con decreto del Ministro dell'ambiente, emanato di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, su proposta dell'Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente, è stabilita la data fino alla quale è comunque consentito l'utilizzo di sostanze di cui alla tabella A allegata alla presente legge, recuperate e riportate a titolo, per la manutenzione di apparecchi e di impianti già venduti ed installati alla data di entrata in vigore della presente legge.

La produzione, l'utilizzazione, la commercializzazione, l'importazione e l'esportazione delle sostanze di cui alla tabella B allegata alla presente legge cessano il 31 dicembre 1999. Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, con decreto del Ministro dell'ambiente, emanato di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, su proposta dell'Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente, sono individuati gli usi essenziali delle sostanze di cui alla citata tabella B relativamente ai quali possono essere concesse deroghe a quanto previsto dal presente comma.

Fino alla data stabilita con decreto del Ministro dell'ambiente, emanato di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, su proposta dell'Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente, è comunque consentito l'utilizzo di sostanze di cui alla tabella B allegata alla presente legge, recuperate e riportate a titolo, per la manutenzione di apparecchi e di impianti.

Le imprese che intendono cessare la produzione e l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B allegata alla presente legge almeno due anni prima della scadenza del termine del 31 dicembre 1999 di cui al comma 4, possono concludere appositi accordi di programma con il Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato e con il Ministero dell'ambiente, al fine di usufruire degli incentivi di cui all'articolo 10.

Chiunque violi le disposizioni di cui al presente articolo, fatto salvo quanto previsto al comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate a fini produttivi, importate o

commercializzate, e, nei casi più gravi, con la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.

2. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

MACROATTIVITA'	
1.	Gestione delle autorizzazioni amministrative
2.	Gestione del servizio di igiene urbana
3.	Gestione manutenzioni

1. Gestione delle autorizzazioni amministrative

Nell'ambito di tale macroattività potrebbe essere commesso i seguenti reati:

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata-non pericolosi (art. 256 c. 1a D.Lgs. 152/06);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata-pericolosi (art. 256 c. 1b D.Lgs. 152/06);
- Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137 c.11 D.Lgs. 152/06).

A titolo meramente esemplificativo il rischio può sussistere nel primo caso nell'utilizzo di automezzi o centri di raccolta la cui autorizzazione è scaduta, nel secondo il rischio di gestire l'impianto di raccolta e depurazione delle acque meteoriche in assenza di autorizzazione o in maniera difforme dall'autorizzazione ottenuta.

Responsabile processo:

- Capi Servizi Tecnici

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore generale
- Responsabile tecnico ex DM 120/2014
- Gestore trasporti ex DM 25/11/2011
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.
- Le autorizzazioni ambientali sono gestite dal Servizio Coordinamento Tecnico.
- Devono essere creati specifici fascicoli per ciascun procedimento autorizzativo. Le attività di iscrizione/rinnovo all'Albo dei Gestori Ambientali sono gestite informaticamente sulla piattaforma dedicata.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste

dalla Legge e dallo Statuto.

- Il Responsabile tecnico ex DM 120/2014 cura il procedimento di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ponendo in essere tutte le attività a tal fine occorrenti.
- Il Gestore Trasporti provvede alla gestione della manutenzione dei veicoli e alla verifica dei contratti e dei documenti di trasporto.
- La permanenza dei requisiti autorizzativi è verificata costantemente dal Servizio Coordinamento Tecnico
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231:
 - o Prot. 7 "Gestione delle autorizzazioni amministrative"
 - o Prot. 9 "Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici";
- Il Responsabile Tecnico definisce e monitora l'applicazione delle procedure stabilite per la gestione dei rifiuti.

2. Gestione del servizio di igiene urbana

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata-non pericolosi (art. 256 c. 1a D.Lgs. 152/06);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata- pericolosi (art. 256 c. 1b D.Lgs. 152/06);
- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452 quarter c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
- Divieto di miscelazione rifiuti (art. 256 c.5 DLgs 152/06)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 c. 4 DLgs 152/06).

A titolo meramente esemplificativo i rischi teorici possono configurarsi:

- i. Nella compilazione inaccurata o non veritiera dei formulari identificazione rifiuti (FIR) e dei registri di carico e scarico;
- ii. Nel trasporto non accompagnato dal FIR;
- iii. Nel conferimento dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- iv. Nella mancata o inefficace adozione di misure per la prevenzione o limitazione di gravi danni all'ambiente (ad es. omessa manutenzione periodica sistemi antincendio)
- v. Nel cagionare inquinamento a seguito di abbandono dei rifiuti raccolti anziché conferirli in discariche o smaltitori debitamente autorizzati
- vi. Negli sversamenti accidentali che potrebbero verificarsi nelle varie fasi di raccolta, trasporto e conferimento
- vii. Nella gestione dei centri comunali di raccolta (DM 8/04/2008 modificato ed integrato dal DM 13/05/2009)

Responsabile processo:

- Capi Servizi Tecnici

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direttore generale
- Funzionari istruttori
- Preposti ai centri comunali di raccolta
- Operatori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.
- La gestione operativa del servizio di igiene urbana è affidata al Servizio Coordinamento Tecnico che sovrintende alla esecuzione e controllo dei servizi erogati, programmando l'attività delle risorse umane e tecniche (uomini e mezzi), controllando efficacia ed efficienza degli stessi. Il coordinamento è affidato congiuntamente a due responsabili. Il servizio Coordinamento Tecnico cura, in particolare,
 - o la programmazione settimanale dei servizi;
 - o la gestione del flusso dei rifiuti;
 - o la manutenzione del parco mezzi aziendale;
 - o i rapporti con i Consorzi di filiera e con gli impianti di smaltimento;
 - o l'elaborazione della reportistica e delle statistiche sui rifiuti.
- Le attività sono tracciate e documentate attraverso:
 - o l'emissione di ordini di servizio
 - o le registrazioni dei sistemi di gestione qualità, ambiente e sicurezza
 - o FIR e registro carico e scarico dei rifiuti
 - o l'applicativo gestionale dedicato al flusso dei rifiuti
- La separazione di funzioni è attuata tra chi sovrintende all'esecuzione dei servizi e chi stipula i contratti e ne autorizza eventuali deroghe.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto e la rappresentanza della Società.
- Al Responsabile Tecnico è conferita l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni, da esercitarsi d'intesa con il Direttore Generale e/o con l'Organo amministrativo.
- La programmazione del servizio è attuata a mezzo modulistica standard. La programmazione e la rendicontazione dei servizi sono documentate per iscritto e trasmesse all'Ente affidante, secondo quanto stabilito dal capitolato. Il trasporto e il conferimento dei rifiuti sono documentati dai FIR e dagli scontrini di pesatura dei rifiuti laddove previsto dalla norma. Ogni automezzo aziendale è dotato di un Libro macchina contenente i Fogli di utilizzo dell'automezzo progressivamente numerati.
- Il processo è regolamentato da:
 - o Contratti di Servizio con i Comuni Soci;
 - o Carta dei servizi;
 - o Convenzioni con i consorzi di filiera;
 - o Procedure dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;
 - o Protocolli 231: Prot. 02 Gestione del servizio di igiene urbana, Prot. 03 "Gestione degli acquisti"; Prot. 05 "Gestione Sicurezza sui luoghi di lavoro", Prot. 06 "Gestione ambientale".
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione. Il responsabile dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza monitorerà la corretta applicazione delle procedure interne e proporrà le azioni correttive.

3. Gestione manutenzione

Nell'ambito di tale macro-attività potrebbe essere commesso il reato di Attività di gestione di rifiuti non autorizzata sia non pericolosi che pericolosi (art. 256 comma 1 DLgs 152/06).

Sussiste il rischio, strumentale alla realizzazione del reato sopra individuato, di utilizzo di automezzi la cui revisione obbligatoria sia scaduta e la cui conseguenza è l'inidoneità del mezzo all'esercizio del trasporto dei rifiuti.

Responsabile processo:

- Capi Servizi Tecnici

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direzione generale
- Responsabile tecnico ex DM 120/2014
- Gestore trasporti ex DM 25/11/2011
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che deve essere assicurata la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.
- Il Servizio Coordinamento Tecnico gestisce il patrimonio aziendale di mezzi ed attrezzature e la sua efficienza e pianifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; è responsabile di tutto il parco mezzi aziendale intrattenendo i rapporti con i vari fornitori per il miglior controllo, efficienza e manutenzione del parco stesso.
- È adottato un applicativo informatico dedicato alla gestione delle manutenzioni.
- La separazione di funzioni è attuata tra chi gestisce le manutenzioni e chi autorizza la spesa.
- Al Responsabile Tecnico è conferita l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni, da esercitarsi d'intesa con il Direttore Generale e/o con l'Organo amministrativo.
- I controlli sono documentati attraverso le registrazioni del sistema di gestione QAS e dalla tenuta dei registri di manutenzione.
- Il processo è regolamentato:
 - o dalle procedure del sistema di gestione QAS
 - o dai Protocolli 231: Prot. 05 "Gestione Sicurezza sui luoghi di lavoro", Prot. 06 "Gestione ambientale"
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione. Il responsabile dei sistemi di gestione QAS monitorerà la corretta applicazione delle procedure e proporrà le azioni correttive.

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, e, in generale, nella normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 25-undecies del decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività al fine di prevenire rischi che possano dar luogo alla commissione di reati contro l'ambiente.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è **fatto divieto**, in particolare, di:

1. Tenere rapporti con i competenti organi ispettivi, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo il funzionigramma della Società, ordini di servizio o eventuali deleghe;
2. Gestire i rapporti con gli Enti pubblici deputati ad effettuare verifiche ispettive in materia ambientale secondo quanto stabilito nella parte speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione" del presente Modello organizzativo;
3. Non osservare le procedure all'uopo predisposte.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE M

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

1. Le norme di riferimento

Art. 25 duodecies D.Lgs. n. 231/2001:

reato di “*impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*”, di cui all'articolo 22, comma 12-*bis*, del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero).

(c. 12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.)

*c. 12-**bis**. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:*

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;*
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;*
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-**bis** del codice penale.*

L'art. 30, comma 4, della Legge 17 ottobre 2017, n. 161 introduce nel testo di cui all'art. 25 duodecies D.Lgs. n. 231/2001 tra i reati di “*impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*” anche i reati di “*procurato ingresso illecito*” (comma 1-*bis*) e “*favoreggiamento dell'immigrazione clandestina*” (comma 1-*ter*); puniti, rispettivamente con la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote e da cento a duecento quote.

2. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Il reato potrebbe assumere rilevanza con riguardo alle ipotesi in cui siano assunti dalla Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero nei casi in cui non sia effettuato un monitoraggio sul rinnovo del documento amministrativo in oggetto (i.e. permesso scaduto, revocato o annullato).

Pertanto, il processo sensibile individuato nell'ambito di SANB e rilevante ai sensi del rischio-reato in esame è la “**Gestione del personale**”.

Responsabile processo:

- Amministratore unico/Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo Settore amministrazione del personale
- Capi Servizi Tecnici
- Preposti Sedi Operative

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che la società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento, garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- La ricerca e selezione del personale da assumere seguono la normativa prevista per il pubblico impiego prevista dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

- Una volta concluso il processo di selezione, il servizio Amministrazione del personale provvede alla redazione della lettera di assunzione e all'espletamento degli adempimenti connessi presso gli enti previdenziali e assistenziali per l'apertura della posizione lavorativa.
- I contratti di lavoro sono sottoscritti dall'Amministratore Unico, applicando il CCNL Servizi Ambientali.
- Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore generale e approvate dall'Amministratore Unico.
- I provvedimenti disciplinari sono comminati dall'Amministratore Unico su proposta della Direzione generale.
- Per quanto attiene al ciclo amministrativo-contabile relativo al costo del personale, la gestione delle presenze è automatizzata (in uso l'applicativo INAZ) ed operata tramite cartellini marcatempo; l'ufficio amministrazione del personale provvede a sistemare le assenze in base ai vari giustificativi (ferie, malattia, ecc.). I cedolini paga sono elaborati mensilmente dal servizio amministrazione del personale che elabora un report per la contabilità; il Settore contabilità e bilancio provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi elabora le paghe, chi le registra in contabilità, chi autorizza i pagamenti di salari e stipendi ed oneri accessori.
- I Comuni soci nell'esercizio del controllo analogo esprimono l'autorizzazione preventiva e vincolante per l'organo amministrativo per la definizione della pianta organica e delle sue variazioni nonché per la nomina e revoca di dirigenti. All'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il procedimento di selezione del personale da assumere è documentato dagli atti della Commissione valutatrice all'uopo nominata.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 8 "Gestione del personale". Deve essere adottato il regolamento interno per le progressioni di carriera.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.
- Le attività di formazione e addestramento vengono pianificate su base annuale con particolare riguardo a sicurezza sul lavoro e gestione ambientale.

3. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di

legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE N

Delitti contro la personalità individuale

**Aggiornamento del 14/11/2023
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023**

Premessa

1. Le norme di riferimento

Art. 25 quinquies D.Lgs. n. 231/2001 dei “Delitti contro la personalità individuale”:

a) Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

“Chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportino lo sfruttamento ovvero a sottoporsi al prelievo di organi, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

[III]. Comma abrogato ex art. 3 L. 108/2010 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla lotta contro la tratta di esseri umani), ove si enunciava: "La pena è aumentata da un terzo alla metà se i fatti di cui al primo comma sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi".

b) Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)

“È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.000 a euro 150.000 chiunque:

- 1) recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto;*
- 2) favorisce, sfrutta, gestisce, organizza o controlla la prostituzione di una persona di età inferiore agli anni diciotto, ovvero altrimenti ne trae profitto.*

[comma II]. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000”.

c) Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

“È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 24.000 a euro 240.000 chiunque:

- 1) utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico;*
- 2) recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto.*

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce, divulga o diffonde notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 2.582 euro a 51.645 euro.

Chiunque al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque assiste a esibizioni o spettacoli pornografici in cui siano coinvolti minori di anni diciotto è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000”.

d) Detenzione di materiale pornografico (art 600-quater c.p.)

“Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a euro 1.549

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità”.

e) Pornografia virtuale (art. 600-Quater.1 c.p.)

“Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.

[II]. Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

600-Quinquies c.p. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile

[I]. Chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da 15.493 euro a 154.937 euro”.

f) Tratta di persone (art.601 c.p.)

“È punito con la reclusione da otto a venti anni chiunque recluta, introduce nel territorio dello Stato, trasferisce anche al di fuori di esso, trasporta, cede l'autorità sulla persona, ospita una o più persone che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 600 , ovvero, realizza le stesse condotte su una o più persone, mediante inganno, violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di inferiorità fisica, psichica o di necessità, o mediante promessa o dazione di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, al fine di indurle o costringerle a prestazioni lavorative, sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportano lo sfruttamento o a sottoporsi al prelievo di organi.

[II]. Alla stessa pena soggiace chiunque, anche al di fuori delle modalità di cui al primo comma, realizza le condotte ivi previste nei confronti di persona minore di età”.

g) Acquisto e alienazione di schiavi (art.602 c.p.)

Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601, acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 è punito con la reclusione da otto a venti anni.

[II]. Comma abrogato ex art. 3 L. 108/2010 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla lotta contro la tratta di esseri umani), ove si enunciava: "La pena è aumentata da un terzo alla metà se la persona offesa è minore degli anni diciotto ovvero se i fatti di cui al primo comma sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi"

h) Circostanze aggravanti (art. 602-ter c.p.)

“La pena per i reati previsti dagli articoli 600, 601 e 602 e' aumentata da un terzo alla metà':

a) se la persona offesa e' minore degli anni diciotto;

b) se i fatti sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi;

c) se dal fatto deriva un grave pericolo per la vita o l'integrità' fisica o psichica della persona offesa.

Se i fatti previsti dal titolo VII, capo III, del presente libro sono commessi al fine di realizzare od agevolare i delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, le pene ivi previste sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei casi previsti dagli articoli 600-bis, primo comma, e 600-ter , la pena è aumentata da un terzo alla metà se il fatto è commesso con violenza o minaccia.

Nei casi previsti dagli articoli 600-bis , primo e secondo comma, 600-ter, primo comma, e 600-quinquies, la pena è aumentata da un terzo alla metà se il fatto è commesso approfittando della situazione di necessità del minore.

Nei casi previsti dagli articoli 600-bis , primo e secondo comma, 600-ter e 600-quinquies, nonché dagli articoli 600, 601 e

602, la pena è aumentata dalla metà ai due terzi se il fatto è commesso in danno di un minore degli anni sedici.

Nei casi previsti dagli articoli 600-bis, primo comma, e 600-ter, nonché, se il fatto è commesso in danno di un minore degli anni diciotto, dagli articoli 600, 601 e 602, la pena è aumentata dalla metà ai due terzi se il fatto è commesso da un ascendente, dal genitore adottivo, o dal loro coniuge o convivente, dal coniuge o da affini entro il secondo grado, da parenti fino al quarto grado collaterale, dal tutore o da persona a cui il minore è stato affidato per ragioni di cura, educazione, istruzione, vigilanza, custodia, lavoro, ovvero da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni ovvero ancora se è commesso in danno di un minore in stato di infermità o minorazione psichica, naturale o provocata.

Nei casi previsti dagli articoli 600-bis, primo comma, e 600-ter, nonché dagli articoli 600, 601 e 602, la pena è aumentata dalla metà ai due terzi se il fatto è commesso mediante somministrazione di sostanze alcoliche, narcotiche, stupefacenti o comunque pregiudizievoli per la salute fisica o psichica del minore, ovvero se è commesso nei confronti di tre o più persone (6)

Nei casi previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1. e 600-quinquies, la pena è aumentata

a) se il reato è commesso da più persone riunite;

b) se il reato è commesso da persona che fa parte di un'associazione per delinquere e al fine di agevolare l'attività;

c) se il reato è commesso con violenze gravi o se dal fatto deriva al minore, a causa della reiterazione delle condotte, un pregiudizio grave.

Le pene previste per i reati di cui al comma precedente sono aumentate in misura non eccedente i due terzi nei casi in cui gli stessi siano compiuti con l'utilizzo di mezzi atti ad impedire l'identificazione dei dati di accesso alle reti telematiche.

Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con le circostanze aggravanti di cui alla presente sezione, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a queste e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità della stessa risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti.

(1) Articolo inserito ex art.3 L. 2 luglio 2010, n. 108 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla lotta contro la tratta di esseri umani)".

i) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;

2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;

2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;

3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro”.

j) Adescamento di minorenni (art.609-undecies c.p.)

Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 600-quater, 609-quinquies e 609-octies, adesca un minore di anni sedici, è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione.

- *Sanzioni interdittive (D. Lgs 231/01 9, Art. 9, comma 2, lettere a), b), c), d) ed e)):*

a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

- *Sanzioni interdittive applicate in via definitiva - estratto dell'Art. 16 D. Lgs 231/01 -*

Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17

2. Rischi-reato inerenti

Come illustrato nella Parte Generale, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi inerenti le attività e il contesto aziendale in cui opera la Società.

In considerazione della tipologia di attività svolta, il rischio di commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, appare rilevante solo per la fattispecie prevista dall'art. 603-bis c.p. in quanto non è aprioristicamente possibile ipotizzare l'esclusione di condotte di sfruttamento del lavoro anche in presenza di un solo dipendente.

A tal proposito, la Legge 199/2016 ha operato un intervento volto a rafforzare il contrasto al cosiddetto "caporalato", modificando il testo dell'art. 603-bis c.p. concernente il reato di «Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro» introdotto per la prima volta con il D.L. 138/2011, convertito con modificazioni dalla L. 148/2011.

Rispetto al testo previgente, volto a punire la condotta di chi svolgesse «un'attività organizzata di intermediazione, reclutando manodopera o organizzandone l'attività lavorativa caratterizzata da sfruttamento, mediante violenza, minaccia o intimidazione, approfittando dello stato di bisogno o di necessità dei lavoratori», la nuova fattispecie risulta sicuramente ampliata.

Il reato in esame, oggi, risulta legato dal requisito dello svolgimento di «un'attività organizzata di intermediazione», andando a colpire non solo chi «recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento...», ma altresì chiunque «utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno».

A ciò deve aggiungersi che integra il reato de quo, rispetto alla fattispecie previgente, anche la condotta non caratterizzata da violenza, minaccia o intimidazione, posto che la violenza e la minaccia sono divenute oggi circostanze aggravanti e non più elementi costitutivi del reato.

Anche gli "indici di sfruttamento" enunciati dall'art. 603-bis c.p. assumono una connotazione più ampia, essendo oggi alcuni di essi parametrati, ad esempio, non più a condotte sistematiche di sotto retribuzione e violazione delle norme su orari, riposi, aspettativa e ferie, bensì a siffatte condotte anche solo «reiterate». Di particolare rilievo è anche l'indice di sfruttamento relativo alla «sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro» che oggi, a differenza di prima, rileva anche laddove non sia tale da esporre il lavoratore a pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale.

Il «grave pericolo», infatti, rileva ora solo quale circostanza aggravante ai sensi del comma 4 punto 3).

Inoltre si evidenzia che nel contesto di tale indice non rileva neppure la reiterazione della condotta.

La punibilità dell'ente è dunque collegata al compimento di un reato non più limitato a chi svolge attività organizzata d'intermediazione, né legato a violenza e minaccia come elementi costitutivi; reato connotato inoltre da «uno sfruttamento» la cui presenza è dedotta dalla semplice reiterazione di condotte di retribuzione palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali, dalla violazione delle norme su orario, riposo, aspettativa e ferie o dalla mera sussistenza di violazione delle norme antinfortunistiche, anche non tali da esporre a pericolo il lavoratore.

A contemperamento di una siffatta estensione nella possibile applicazione della norma, si deve tuttavia considerare la natura dolosa del reato in esame, con la conseguenza che le condotte costituenti «indice di sfruttamento» rileveranno solo ove dolosamente preordinate a sottoporre «i lavoratori a condizioni di sfruttamento» con consapevolezza e volontà di approfittare «del loro stato di bisogno».

Le sanzioni per l'ente sono le stesse gravissime sanzioni disposte per i diversi reati di «Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù» (art. 600 c.p.), «Tratta di persone» (art. 601 c.p.) e «Acquisto e alienazione di schiavi»(art. 602 c.p.):

- sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote;
- sanzioni interdittive di cui all'art. 9, co. 2 D.Lgs. 231/01, senza esclusioni, per una durata non inferiore a un anno;
- interdizione definitiva dall'attività, se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato.

Per le residue fattispecie previste dall'art. 25 *quinquies* è possibile ritenere ragionevolmente non configurabile il rischio-reato nella realtà di S.A.N.B., anche alla luce della necessaria realizzazione di un interesse o vantaggio per l'Ente da tali potenziali condotte.

Inoltre, la casistica giurisprudenziale ad oggi consolidata testimonia come tali fattispecie di reato possano trovare applicazione concreta in realtà aziendali che operano nel settore editoriale o dell'audiovisivo (con riferimento a pubblicazioni di materiale pornografico attinente a minori), in imprese che gestiscono siti Internet, o che gestiscono/organizzano iniziative turistiche, nelle quali potrebbero ricomprendersi servizi collaterali potenzialmente riconducibili a condotte di sfruttamento della prostituzione minorile. Quanto invece ai reati connessi alla schiavitù, ove rileva la condotta di procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi, occorre sottolineare che tali ipotesi di reato si estendono non solo al soggetto che direttamente realizza la condotta illecita, ma anche a chi consapevolmente agevola, anche solo finanziariamente, la medesima condotta. Nella realtà di S.A.N.B. il rischio-reato in esame appare ragionevolmente non configurabile.

Ad ogni buon conto, il Codice Etico adottato dalla Società stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi ivi incluse le potenziali condotte lesive ricomprese nella famiglia di reati contemplati dall'art. 25 *quinquies*.

3. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Il reato di **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 603 bis c.p.) potrebbe interessare la realtà aziendale con particolare riguardo ai processi indicati nella tabella sottostante:

1	
1	Gestione del personale
2	Gestione del servizio di igiene urbana

1. Gestione del personale

Nell'ambito di tale macroattività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

I rischi teorici sono connessi alla possibilità di contenere il costo dei salari al di sotto dei minimi previsti dal CCNL approfittando dello stato di soggezione del lavoratore.

Responsabile processo:

- Amministratore unico/Direttore Generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capo Settore amministrazione del personale
- Capi Servizi Tecnici
- Preposti Sedi Operative

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che la società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento, garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- La ricerca e selezione del personale da assumere seguono la normativa prevista per il pubblico impiego prevista dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- Una volta concluso il processo di selezione, il servizio Amministrazione del personale provvede alla redazione della lettera di assunzione e all'espletamento degli adempimenti connessi presso gli enti previdenziali e assistenziali per l'apertura della posizione lavorativa.
- I contratti di lavoro sono sottoscritti dall'Amministratore Unico, applicando il CCNL Servizi Ambientali.
- Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore generale e approvate dall'Amministratore Unico.
- I provvedimenti disciplinari sono comminati dall'Amministratore Unico su proposta della Direzione generale.
- Per quanto attiene al ciclo amministrativo-contabile relativo al costo del personale, la gestione delle presenze è automatizzata (in uso l'applicativo INAZ) ed operata tramite cartellini marcatempo; l'ufficio amministrazione del personale provvede a sistemare le assenze in base ai vari giustificativi (ferie, malattia, ecc.). I cedolini paga sono elaborati mensilmente dal servizio amministrazione del personale che elabora un report per la contabilità; il Capo Settore contabilità e bilancio provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.

- È attuata la separazione di funzioni tra chi elabora le paghe, chi le registra in contabilità, chi autorizza i pagamenti di salari e stipendi ed oneri accessori.
- I Comuni soci nell'esercizio del controllo analogo esprimono l'autorizzazione preventiva e vincolante per l'organo amministrativo per la definizione della pianta organica e delle sue variazioni nonché per la nomina e revoca di dirigenti. All'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il procedimento di selezione del personale da assumere è documentato dagli atti della Commissione valutatrice all'uopo nominata.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231: Prot. 8 "Gestione del personale". Deve essere adottato il regolamento interno per le progressioni di carriera.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.
- Le attività di formazione e addestramento vengono pianificate su base annuale con particolare riguardo a sicurezza sul lavoro e gestione ambientale.

2. Gestione del servizio di igiene urbana

Nell'ambito di tale macroattività potrebbero essere commessi i seguenti reati:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Sussiste il rischio di violare la normativa in tema di orari di lavoro, riposo e ferie del lavoratore al fine ad es. di incrementare la produttività.

Responsabile processo:

- Capi Servizi Tecnici

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Direzione generale
- Operatori

Presidi di controllo:

- Il codice etico stabilisce che la società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento, garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute.
- La gestione operativa del servizio di igiene urbana è affidata al Servizio Coordinamento Tecnico che sovrintende alla esecuzione e controllo dei servizi erogati, programmando l'attività delle risorse umane e tecniche (uomini e mezzi), controllando efficacia ed efficienza degli stessi. Il coordinamento è affidato congiuntamente a due responsabili. Il servizio Coordinamento Tecnico cura, in particolare,
 - o la programmazione settimanale dei servizi;
 - o la gestione del flusso dei rifiuti;
 - o la manutenzione del parco mezzi aziendale;
 - o i rapporti con i Consorzi di filiera e con gli impianti di smaltimento;
 - o l'elaborazione della reportistica e delle statistiche sui rifiuti.
- Le attività sono tracciate e documentate attraverso:

- l'emissione di ordini di servizio
- le registrazioni dei sistemi di gestione qualità, ambiente e sicurezza
- FIR e registro carico e scarico dei rifiuti
- l'applicativo gestionale dedicato al flusso dei rifiuti
- La separazione di funzioni è attuata tra chi sovrintende all'esecuzione dei servizi e chi stipula i contratti e ne autorizza eventuali deroghe.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto e la rappresentanza della Società.
- Al Responsabile Tecnico è conferita l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni, da esercitarsi d'intesa con il Direttore Generale e/o con l'Organo amministrativo.
- La programmazione del servizio è attuata a mezzo modulistica standard. La programmazione e la rendicontazione dei servizi sono documentate per iscritto e trasmesse all'Ente affidante, secondo quanto stabilito dal capitolato. Il trasporto e il conferimento dei rifiuti sono documentati dai FIR e dagli scontrini di pesatura dei rifiuti laddove previsto dalla norma. Ogni automezzo aziendale è dotato di un Libro macchina contenente i Fogli di utilizzo dell'automezzo progressivamente numerati.
- Il processo è regolamentato da:
 - Contratti di Servizio con i Comuni Soci;
 - Carta dei servizi;
 - Convenzioni con i consorzi di filiera;
 - Procedure dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;
 - Protocolli 231: Prot. 02 Gestione del servizio di igiene urbana, Prot. 03 "Gestione degli acquisti"; Prot. 05 "Gestione Sicurezza sui luoghi di lavoro", Prot. 06 "Gestione ambientale".
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione. Il responsabile dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza monitorerà la corretta applicazione delle procedure interne e proporrà le azioni correttive.

4. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei delitti contro la personalità individuale previsti dall'art. 25 quinquies del Decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti dell'Ente, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE O

Reati tributari

Aggiornamento del 14/11/2023

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023

1. Le norme di riferimento

Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001 “Reati tributari”:

In data 24.12.2019. è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale la Legge 19 dicembre 2019 n. 157 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”, che introduce alcuni reati tributari nel catalogo dei reati ex decreto legislativo 231/01. A breve distanza di tempo, è stato poi pubblicato il D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 “Attuazione della direttiva (UE) 2017 / 1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale”, provvedimento che ha ulteriormente modificato il D. Lgs 74/2000 ed ampliato il catalogo dei reati tributari.

Di seguito si riporta il testo completo dell'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001:

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote; e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'art. 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;

b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'art. 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'art. 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1, 1-bis l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Di seguito si riporta il testo delle norme del D. Lgs. 74/2000 richiamate dalla novella legislativa:

a) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. 74/2000.)

“1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.”

c) Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. 74/2000)

1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di

determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

d) Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

e) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

f) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. 74/2000)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari".

g) Indebita compensazione (art. 10 quater D. Lgs. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

2. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

h) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. 74/2000)

1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi

attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

3. Rischi-reato inerenti

Come illustrato nella Parte Generale, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi inerenti le attività e il contesto aziendale in cui opera la Società.

In considerazione della tipologia di attività svolta, il rischio di commissione, nell'interesse o a vantaggio della Società, appare astrattamente rilevante per le seguenti fattispecie previste dall'art 25 quinquiesdecies del D. Lgs.231/2001:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c.1 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, c.2-bis D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 75);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 76);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, c.1 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, c.2-bis D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 76);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 76);

I reati tributari sopra richiamati potrebbero interessare la realtà di S.A.N.B. in tutte le macro-attività che interagiscono con i sottostanti processi amministrativo-contabili e si interfacciano con il sistema gestionale contabile.

I reati previsti dal comma 1 bis dell'art 25 quinquiesdecies (delitti di infedele dichiarazione, omessa dichiarazione e indebita compensazione) non si ritengono astrattamente ipotizzabili in quanto da un lato acquisti e vendite transfrontalieri il volume di affari corrente e previsionale della Società non è di entità tale da generare un debito IVA per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro. Ad ogni buon conto i presidi etici e di controllo stabiliti per i reati tributari di cui agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del D. Lgs. 70/2000 dispiegano la loro efficacia penal-preventiva anche nei confronti dei delitti di infedele dichiarazione, omessa dichiarazione e indebita compensazione.

4. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

I Processi-amministrativo contabili sono finalizzati alla rappresentazione contabile degli atti e fatti di gestione attraverso la raccolta ed elaborazione di dati, documenti e altre informazioni provenienti dai vari cicli operativi in cui si scompone l'attività aziendale; sulla base della mappatura realizzata sono

stati associati alle seguenti macro-attività i rischi di commissione dei reati tributari previsti dal Decreto e individuando altresì le risposte ai rischi specifici individuati, come sintetizzato nella seguente tabella:

Macro-attività	Descrizione rischio	Obiettivo di controllo
Gestione ed esecuzione dei contratti di servizio con i comuni soci e delle convenzioni con i consorzi di filiera	Emissione e registrazione contabile di fatture attive e note credito per operazioni inesistenti	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza soggettiva • Esistenza oggettiva dell'operazione
Gestione degli acquisti	Registrazione di fatture passive per operazioni inesistenti	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza soggettiva • Esistenza oggettiva dell'operazione di acquisto
Gestione tesoreria aziendale	Pagamenti di fatture false	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza oggettiva dell'operazione di acquisto
Gestione adempimenti tributari	Dichiarazione fraudolenta	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza oggettiva delle operazioni di acquisto e vendita • Inerenza delle spese all'attività aziendale • esistenza di crediti e ritenute
Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare	Atti in frode alla riscossione coattiva	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di disposizione del patrimonio immobiliare e degli altri beni materiali e immateriali Aziendali • Rilascio di garanzie reali a favore di terzi
Gestione contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio	Occultamento e distruzione di documenti	Corretta conservazione della documentazione fiscale nei termini di legge

Nel seguito si riportano per ciascuna macro-attività individuata nella precedente tabella i soggetti coinvolti nelle attività e la descrizione delle modalità esecutive e dei presidi di controllo generali (norme etiche, compiti e responsabilità, tracciabilità delle operazioni, separazione di funzioni, documentazione di processo e monitoraggio).

1. Gestione ed esecuzione dei contratti di servizio con i comuni soci e delle convenzioni con i consorzi di filiera

Responsabile processo:

- Direttore Generale.

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Direttore Affari generali
- Capi Servizi Tecnici
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue. I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico".
- I servizi della Società sono erogati in favore dei Comuni soci sulla base dei contratti di servizio stipulati con ciascuno di essi (temporaneamente, in attesa della redazione di contratti ad hoc, la società ha ricevuto l'affidamento dei servizi mediante provvedimento unilaterale del Commissario ad acta ARO BA1 alle medesime condizioni delle originarie società partecipate dai singoli Comuni soci).
- I rapporti con i Comuni sono gestiti dall'Amministratore Unico per quanto concerne la stipula dei contratti di servizio e di eventuali servizi aggiuntivi e dalla Direzione Generale per quanto concerne gli aspetti operativi connessi all'esecuzione dei servizi e al controllo analogo.
- La società provvede inoltre a conferire i rifiuti riciclabili provenienti dalla raccolta differenziata ai Consorzi di Filiera sulla base delle convenzioni stipulate. I rapporti operativi con i Consorzi sono gestiti dal Servizio Coordinamento Tecnico che provvede inoltre all'elaborazione dei report sulla raccolta differenziata.
- La fatturazione ai Comuni avviene su base mensile in base alle modalità stabilite dai Contatti di Servizio.
- La fatturazione ai Consorzi di filiera è su base mensile o trimestrale ed è elaborata sulla base dei dati trasmessi dal Servizio Coordinamento Tecnico, previa verifica di allineamento con la pre-fattura emessa dal Consorzio ed eventuale correzione dei dati in contraddittorio con lo stesso.
- La fattura elettronica viene elaborata e inviata telematicamente al sistema SDI dal Capo Settore contabilità e bilancio.
- L'eventuale emissione di note credito è preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.
- L'incasso delle fatture è monitorato dal Capo Settore contabilità e bilancio, il quale provvede alla registrazione contabile del bonifico bancario ricevuto.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi gestisce i rapporti con i clienti, chi emette e registra in contabilità le fatture attive e le note di credito.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base anche dei risultati economici previsionali.
- Le attività sono tracciate attraverso l'emissione di ordini di servizio e le registrazioni del flusso rifiuti sull'applicativo gestionale.

- Gli obiettivi dei servizi erogati sono monitorati attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione. Il responsabile dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza monitorerà la corretta applicazione delle procedure e proporrà le azioni correttive.
- Il processo è così regolamentato:
 - o Statuto: art 23 - Controllo analogo
 - o - Contratti di servizio con i Comuni soci
 - o - Carta dei servizi
 - o - Protocolli 231: Prot. 01 - Gestione dei contratti di servizio; Prot. 8 - Gestione dei processi amministrativo-contabili.

2. Gestione degli acquisti

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Capi Servizi Tecnici
- Direttore Affari generali
- Capo Settore Appalti e Contratti
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori
- Preposti Sedi Operative

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue. I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico".
- Il Direttore Generale è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica giusta delega conferita dall'Organo Amministrativo.
- Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di acquisto proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale. Il servizio Appalti e contratti predisponde la Determina a contrarre per la sottoscrizione del Direttore generale, quindi predisponde l'Ordine di acquisto;

per forniture di lavori/servizi di importo superiore a euro 40.000 si procede sempre con la redazione e stipula del contratto. La Società identifica presso ogni cantiere in cui opera un addetto responsabile al ricevimento merce che provvede a riscontrare qualità e quantitativi della fornitura con l'ordine di acquisto e il DDT, firmano il DDT ed eseguono eventuali annotazioni di non conformità sull'ordine. Ordine e DDT sono quindi trasmessi al Settore contabilità e bilancio. Le fatture passive pervenute sono stampate e protocollate, quindi trasmesse al Settore contabilità e bilancio che provvede ad accoppiarle con ordine e DDT e quindi a registrarle in contabilità. Le fatture relative ai trasporti rifiuti e agli impianti di smaltimento sono verificate e approvate dal Servizio Coordinamento Tecnico sulla base dei dati di carico e scarico per quanto attiene alle quantità; quindi vengono registrate dal Settore contabilità e bilancio, previa verifica delle tariffe applicate in fattura.

- Il Capo Settore contabilità e bilancio gestisce lo scadenziario dei pagamenti. Prima dell'esecuzione del pagamento effettua un ulteriore controllo per eventuali cause ostative (ad. es. regolarità contributiva) e provvede a caricare il flusso dei pagamenti.
- L'autorizzazione al pagamento è di competenza del Direttore generale che provvede con propria password dispositiva. Effettuato il pagamento, il Settore contabilità e bilancio provvede alla sua registrazione contabile.
- Le attività sono tracciate attraverso le registrazioni del sistema di gestione Qualità, ambiente e sicurezza e l'inserimento degli ordini nel sistema informativo.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi emette l'ordine, chi autorizza la spesa, chi effettua le registrazioni contabili e chi controlla le registrazioni;
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.
- Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola: a) entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni singolo affidamento o atto e b) senza limiti di importo per tutti gli interventi urgenti e di natura emergenziale.
- L'azienda adotta un sistema di accreditamento dei fornitori e a tal fine ha istituito un Albo Fornitori utilizzato, ove non venga fatto ricorso a procedure diverse, nei seguenti casi:
 - o selezione degli operatori economici da invitare per gli approvvigionamenti da effettuarsi a mezzo di affidamento diretto o trattativa privata;
 - o invito ad imprese qualificate ai fini della loro partecipazione a procedure negoziate;
 - o selezione dei Professionisti per affidare incarichi tecnici e/o professionali.
- Sono svolti riscontri amministrativi di corrispondenza ordine/ fattura/entrata merce o servizio ricevuto.
- Il processo è regolamentato da:
 - o Protocolli 231: Prot. 03 "Gestione degli acquisti";
 - o Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali;
 - o Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sotto soglia di lavori, beni e servizi.
- L'andamento della spesa è monitorato attraverso il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Inoltre, l'ufficio di controllo interno monitora e relaziona sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

3. Gestione tesoreria aziendale

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Capo Settore amministrazione del personale
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili" e che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue".
- L'apertura e la chiusura dei rapporti bancari, la negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali è di competenza dell'Amministratore Unico. I rapporti bancari sono localizzati tutti in Italia.
- I rapporti operativi con gli istituti di credito sono tenuti dal Capo Settore contabilità e bilancio che provvede alla verifica dell'applicazione delle condizioni pattuite, al monitoraggio dei flussi in entrata e in uscita e alla loro rilevazione contabile.
- Non esiste una cassa contanti né un servizio di economato. Le piccole spese sono eventualmente anticipate dai dipendenti, rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga. È inoltre utilizzata una carta di credito aziendale per le spese via internet.
- I bonifici ai fornitori sono inseriti in remote banking dal Settore contabilità e bilancio; il flusso per il pagamento di salari e stipendi è gestito da Amministrazione del personale; tutti i pagamenti sono disposti dal Direttore Generale con proprie credenziali.
- Tutte le rilevazioni contabili relative ai movimenti di cassa e banche sono eseguite dal Settore contabilità e bilancio.
- Gli incassi e i pagamenti sono effettuati tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario); vige inoltre il sistema di tracciabilità dei pagamenti applicabile per gli appalti pubblici (CIG, c/c dedicato ecc.).
- È attuata la separazione di funzioni tra chi autorizza i pagamenti e i versamenti e chi esegue le rilevazioni contabili.
- Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto. Il Direttore generale ha il potere di impegnare la società a firma singola entro il limite massimo di cui all'art. 36 comma 2 lett. b del d.lgs n. 36/2023, per ogni

singolo affidamento o atto e senza limiti di importo per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale, da eseguirsi in materia di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente, fermo restando l'obbligo di informazione tempestiva all'Organo amministrativo.

- Con periodicità mensile il Capo Settore contabilità e bilancio effettua le riconciliazioni tra mastri di conto accessi alle banche e relativi estratti conto ricevuti dall'istituto, rilevando altresì interessi e oneri finanziari.
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231:
 - o Prot. 10 Gestione dei processi amministrativo-contabili;
 - o Prot. 11 Gestione della tesoreria.
- Vengono effettuate verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale e del Revisore legale sulla consistenza di cassa e banche e sulle relative procedure di riconciliazione contabile. L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

4. Gestione adempimenti tributari

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore amministrazione del personale
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue. I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico".
- Il Settore contabilità e bilancio gestisce i seguenti adempimenti:
 - o liquidazioni periodiche IVA e relativi versamenti
 - o liquidazione e versamento delle ritenute fiscali di professionisti.
 - o redazione e trasmissione telematica delle dichiarazioni UNICO, IRAP, IVA, e 770 semplificato.
 - o Versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e delle ritenute fiscali sui lavoratori dipendenti predisposti dal servizio Amministrazione del personale
 - o Tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali obbligatori
- Le imposte d'esercizio da accantonare in bilancio sono determinate dal Capo Settore contabilità e bilancio.

- Il Settore amministrazione del personale gestisce i seguenti adempimenti:
 - o redazione e trasmissione di tutti gli adempimenti previdenziali e assistenziali (UNIEMENS, autoliquidazione premio INAIL, ecc.) e predisposizione dei relativi F24,
 - o liquidazione delle ritenute fiscali ai dipendenti e predisposizione dei relativi F24,
 - o redazione e trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche
 - o redazione e trasmissione telematica della dichiarazione 770 dipendenti
 - o tenuta e aggiornamento Libro Unico del Lavoro
- Le dichiarazioni fiscali e i modelli di versamento sono trasmessi telematicamente.
- È attuata la separazione di funzioni tra chi gestisce la contabilità e chi sottoscrive le dichiarazioni fiscali e autorizza il versamento delle imposte.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti stabiliti dalla legge e dallo statuto e la rappresentanza della Società.
- Il processo è regolamentato dal Protocollo 231 n.15 “Gestione degli adempimenti tributari”.
- Il Collegio Sindacale e il revisore legale verificano periodicamente la correttezza e la tempestività degli adempimenti tributari.

5. Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare

Responsabile processo:

- Amministratore Unico
- Direzione generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Assemblea dei soci
- Responsabile tecnico ex DM 120/2014
- Funzionari istruttori

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue”.
- In base allo Statuto sociale, sono riservate alla competenza dell'Assemblea dei soci l'acquisto o la cessione di aziende o rami di azienda, di immobili e di partecipazioni nonché l'assunzione di finanziamenti.
- Le operazioni immobiliari e di concessione di garanzie reali sono attuate attraverso atti formali (atto pubblico, scrittura privata autenticata)
- L'assemblea autorizza l'operazione e l'organo amministrativo e la direzione generale ne danno esecuzione.
- All'Amministratore Unico sono conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti previsti dalla legge e dallo statuto e la rappresentanza della Società.
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231: Prot. 4 “Gestione immobilizzazioni”.
- L'organo di controllo vigila sulla conformità degli atti alla legge e allo statuto sociale.

6. Gestione contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio.

Responsabile processo:

- Direttore generale

Soggetti coinvolti nelle attività sensibili:

- Amministratore Unico
- Capo Settore contabilità e bilancio
- Funzionari istruttori
- Tutto il personale coinvolto nelle registrazioni contabili

Presidi di controllo:

- Il codice etico dispone che "Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere: a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale; b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue. I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico".
- Il Settore contabilità e bilancio provvede ad effettuare tutte le registrazioni contabili sulla base dei documenti, dei dati e delle informazioni ricevute; a fine esercizio effettua le operazioni propedeutiche alla chiusura dei conti annuali; in particolare:
 - o alla verifica delle riconciliazioni bancarie;
 - o alla riconciliazione debiti/crediti verso i Comuni affidanti
 - o allo stanziamento delle fatture e note credito da ricevere e da emettere;
 - o all'aggiornamento del registro cespiti ammortizzabili e allo stanziamento delle quote annuali di ammortamento;
 - o alla determinazione e rilevazione dei ratei e risconti e delle altre scritture di assestamento;
 - o alla determinazione e rilevazione delle imposte sul reddito.
- Il Capo Settore contabilità e bilancio elabora quindi un bilancio di verifica, effettua una analisi sistematica dei conti al fine di individuare eventuali anomalie, quindi provvede all'elaborazione dello schema di bilancio civilistico.
- Il progetto di bilancio d'esercizio è quindi discusso preliminarmente con il Direttore generale; dopo di che è sottoposto dalla Direzione generale all'Amministratore Unico.
- Nei termini di legge e di statuto il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e quindi trasmesso al collegio sindacale e al revisore legale; nei 15 giorni precedenti la data di prima convocazione dell'assemblea dei soci il fascicolo di bilancio viene trasmesso ai soci e depositato presso la sede come per legge. "
- Le attività di trasferimento delle informazioni sono documentate da atti scritti; gli inserimenti nel sistema informativo sono tracciati dal log degli accessi.

- Il bilancio è predisposto dal Capo Settore contabilità e bilancio, verificato dalla Direzione Generale approvato dall'Organo amministrativo e assoggettato ai controlli del revisore legale e del collegio sindacale.
- Ai sensi dello Statuto sociale, la formazione del progetto di bilancio da sottomettere all'approvazione dei soci è di competenza esclusiva dell'organo amministrativo e non può essere delegata; l'approvazione del bilancio è inderogabilmente riservata alla competenza dell'assemblea ordinaria.
- Vengono effettuati controlli di riconciliazione dei saldi bancari, dei debiti/crediti verso i Comuni affidanti e a campione dei saldi fornitori.
- Il processo è regolamentato dai Protocolli 231 n. 10 “Gestione dei processi amministrativo – contabili” e n. 13 “Gestione del bilancio d’esercizio”.
- Il bilancio è assoggettato a revisione legale; il Collegio Sindacale vigila altresì sull'adeguatezza del sistema amministrativo-contabile e sul processo di formazione del bilancio.
- L'ufficio di controllo interno monitora e relaziona periodicamente sulla regolarità e sull'efficienza della gestione.

5. Principi generali di comportamento, obblighi e divieti

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei reati tributari previsti dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare, si prescrive a carico degli esponenti aziendali, dei consulenti, dei partner e delle parti terze, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti dell'Ente, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

PARTE SPECIALE P

Delitti tentati

Aggiornamento del 14/11/2023

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 439 del 6/12/2023

1. Le norme di riferimento

Art. 26 D.Lgs. n. 231/2001 “Delitti tentati”:

L'Art. 56 del c.p. recita: *“Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.*

Il colpevole del delitto tentato è punito: con la reclusione non inferiore a dodici anni, se la pena stabilita è l'ergastolo; e, negli altri casi, con la pena stabilita per il delitto, diminuita da un terzo a due terzi.

Se il colpevole volontariamente desiste dall'azione, soggiace soltanto alla pena per gli atti compiuti, qualora questi costituiscano per sé un reato diverso.

Se volontariamente impedisce l'evento, soggiace alla pena stabilita per il delitto tentato, diminuita da un terzo alla metà.”

L'Art. 26 del D.Lgs. n.231/2001 denominato “Delitti tentati” riporta:

“1. Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto.

2. L'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.”

La disciplina codicistica del reato tentato è contenuta essenzialmente nell'art. 56 del codice penale, disposizione che, sotto la rubrica intitolata al "delitto tentato" (espressione che chiarisce immediatamente la non configurabilità del tentativo nelle contravvenzioni) definisce al primo comma la struttura del tentativo, articolata sul compimento di atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere un delitto e sul mancato compimento (perfezionamento) dell'azione o sulla mancata verifica (produzione) dell'evento. Il secondo comma traccia la disciplina sanzionatoria della fattispecie tentata, individuando la pena nella reclusione non inferiore a dodici anni, se per la fattispecie consumata è previsto l'ergastolo, e stabilendo negli altri casi una riduzione da un terzo a due terzi della pena prevista per la fattispecie consumata.

Il terzo e il quarto comma dell'art. 56 c.p. contengono rispettivamente la disciplina della desistenza volontaria dall'azione (si applica la sola pena per gli atti compiuti, qualora questi costituiscano reato) e del volontario impedimento dell'evento (si applica la pena stabilita per il delitto tentato, diminuita da un terzo alla metà).

Dottrina e giurisprudenza sono da sempre concordi nell'affermare l'autonomia della fattispecie tentata rispetto a quella consumata (della quale conserva lo stesso nomen iuris) e nel correlare la prima fattispecie alla combinazione di due previsioni normative, quella che configura la singola incriminazione e, appunto, quella di cui all'art.56. La disciplina che il D.lgs. 231/2001 dedica all'istituto del tentativo rinviene ovviamente, quale presupposto, l'integrazione della fattispecie tentata da parte del soggetto agente e si sostanzia nelle disposizioni di cui ai due commi dell'art. 26, la prima delle quali è intrinsecamente – e necessariamente - collegata alla fattispecie di cui al primo comma dell'art. 56. Stabilisce infatti, per il caso in cui il reato da cui discende la responsabilità dell'ente si sia arrestato alla fase del tentativo, la riduzione da un terzo alla metà delle sanzioni pecuniarie o interdittive applicabili all'ente, così mutuando sostanzialmente la disciplina di cui al secondo comma dell'art.56 del Codice penale, pur con una riduzione, non agevolmente comprensibile, dell'entità della

diminuzione massima della sanzione. Anche l'art. 26 fa riferimento ai soli delitti, sulla scorta dell'esclusione, nella disciplina codicistica che costituisce il presupposto di quella di cui al d.lgs. 231/2001, della configurabilità del tentativo nelle contravvenzioni. Il secondo comma dell'art. 26 si ricollega alla disciplina del terzo e quarto comma dell'art. 56 del codice penale, ma introduce una regolamentazione autonoma nei confronti dell'ente; stabilisce, infatti, una radicale esclusione di responsabilità dell'ente (e non invece, come prevede l'art. 56 del codice penale con riferimento al recesso attivo della persona fisica, una semplice diminuzione di pena) nei casi in cui questo volontariamente impedisca l'azione che integrerebbe il delitto ovvero impedisca la realizzazione dell'evento cui è dalla fattispecie incriminatrice collegata la consumazione del delitto⁸².

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

3. Aree di attività a rischio (“Attività sensibili”)

Tutte le attività di cui ai precedenti capitoli e relativi potenziali responsabili e procedure di controllo.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 01	
	Gestione dei Contratti di Servizio stipulati con i Comuni Soci	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 4

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Compiti e Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	2
5	Riferimenti documentali	3
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	4
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	4
8	Archiviazione della documentazione	4

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 01	
	Gestione dei Contratti di Servizio stipulati con i Comuni Soci	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 4

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti categorie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Direttore Generale – Amministratore Unico

2.2 Altri destinatari

- Direttore affari generali
- Capi Servizi Area Tecnica
- Capo Settore Amministrativo contabile

3 Compiti e Responsabilità

I rapporti con i Comuni soci sono gestiti dall'Amministratore Unico per quanto concerne la stipula dei contratti di servizio e di eventuali servizi aggiuntivi e dalla Direzione Generale per quanto concerne gli aspetti operativi connessi all'esecuzione dei servizi e al controllo analogo.

4 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile Prevenzione della Corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 01	
	Gestione dei Contratti di Servizio stipulati con i Comuni Soci	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 4

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione o eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei contratti d'appalto, alla seguente condotta:

- Rigorosa osservanza delle norme contrattuali in tema di continuità e qualità del servizio.
- Devono essere garantiti gli standard qualitativi espressi dalla Carta dei Servizi.
- In caso di verifiche, ispezioni, richieste di informazioni da parte di funzionari o altri soggetti incaricati dal Comune Socio devono essere osservate le prescrizioni del protocollo 9 - Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici.
- La definizione dei preventivi di servizi aggiuntivi non previsti dal contratto di servizio deve essere basata su reali elementi di costo in termini di risorse che si prevede di impiegare; è fatto divieto di gonfiare artificialmente i corrispettivi preventivati.
- I rapporti con la funzione di Controllo Analogo del Comune devono essere gestiti in base ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede; le informative rese devono essere esaustive e non omissive o contenenti false indicazioni.
- Le rendicontazioni periodiche o ad evento, trasmesse agli Enti di competenza (come per esempio i PEF), al Comune e previste dai contratti di servizio o dalle procedure interne o comunque richieste dal Comune nell'esercizio delle sue prerogative di controllo, devono essere redatte in base ai principi di completezza e veridicità dei dati e delle informazioni ivi contenute.
- Devono essere adottate le misure ritenute più idonee per la salvaguardia dell'ambiente e la sicurezza dei lavoratori.
- Di ciascuna eccezione rispetto agli adempimenti previsti dai Contratti di servizio è conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli da parte dell'OdV in merito alle caratteristiche dell'operazione e alla veridicità dei dati informativi forniti.

5 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Contratti di servizio
- Statuto, deleghe e procure
- PEF
- Mansionario

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 01	
	Gestione dei Contratti di Servizio stipulati con i Comuni Soci	Rev. n. 2 del 13/11/2023

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 9 Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici
- PR. 10 Gestione dei processi amministrativo - contabili

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Eventuali criticità, conflitti o contestazioni dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con il Comune Socio in merito al non corretto adempimento degli obblighi contrattuali saranno riportati tempestivamente dal responsabile del servizio interessato alla Direzione Generale, alla Direzione affari generali e all'OdV con apposito report scritto.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo del presente protocollo.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione contabile è tenuta dagli uffici amministrativi coinvolti nel processo, quella tecnica è tenuta dalla Servizio Coordinamento Tecnico.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 02	
	Gestione del servizio di igiene urbana	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 5

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Compiti e Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	3
5	Riferimenti documentali	4
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	4
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	5
8	Archiviazione della documentazione	5

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 02	
	Gestione del servizio di igiene urbana	Rev. n. 2 del 13/11/2023

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti categorie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale - Art. 25 quinquies d lgs.231/2001
- Delitti contro l'ambiente - Art. 25 undecies d.lgs. 231/2001

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Servizio Coordinamento tecnico - Capi Servizi Area Tecnica

2.2 Altri destinatari

- Direttore Generale
- Capo settore tecnico
- Preposti
- Operatori

3 Compiti e Responsabilità

La gestione operativa del servizio di igiene urbana è affidata ai **Preposti di Sede** che sovrintendono alla esecuzione e controllo dei servizi erogati, programmando l'attività delle risorse umane e tecniche (uomini e mezzi), controllando efficacia ed efficienza degli stessi. Il coordinamento è affidato congiuntamente a due Capi Servizi Area Tecnica. L'Area Tecnica si occupa in particolare di:

- programmazione periodica del fabbisogno di uomini e mezzi utili ed a completamento delle risorse disponibili, in base alle esigenze (lavoratori a somministrazione e mezzi in nolo)
- programmazione settimanale dei servizi;
- gestione del flusso dei rifiuti;
- manutenzione del parco mezzi aziendale;
- rapporti con i Consorzi di filiera e con gli impianti di smaltimento;

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 02	
	Gestione del servizio di igiene urbana	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- gestione dei Centri comunali di raccolta;
- elaborazione della reportistica e delle statistiche sui rifiuti;
- raccolta dati secondo i criteri e parametri richiesti per la elaborazione dei PEF.

4 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione o eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei contratti di servizio, alla seguente condotta:

- Rigorosa osservanza delle norme contrattuali in tema di continuità e qualità del servizio.
- La società adotta ed attua sistemi di gestione certificati per la Qualità dei servizi erogati, per la Salute e Sicurezza dei lavoratori e per la salvaguardia dell'Ambiente.
- Nello svolgimento dei servizi devono essere garantiti gli standard qualitativi espressi dalla Carta dei Servizi.
- Le attività devono essere adeguatamente pianificate e programmate in termini di uomini e mezzi in modo da garantire la continuità del servizio e gli obiettivi qualitativi e quantitativi prefissati dai contratti in vigore.
- La pianificazione dei turni di lavoro deve avvenire nel rispetto delle prescrizioni della contrattazione collettiva, aziendale e individuale con particolare riguardo a orari di lavoro, ferie, permessi, riposi compensativi.
- Deve essere garantita la manutenzione periodica di mezzi, attrezzature e infrastrutture utilizzate dalla Società per l'espletamento dei servizi affidati dal Comune.
- Ciascun dipendente incaricato alla preparazione/elaborazione della documentazione prevista dal Contratto di servizio e dal capitolato è tenuto a redigere ed elaborare la stessa fornendo dichiarazioni ed elementi non omissivi e che corrispondano al vero.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 02	
	Gestione del servizio di igiene urbana	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- I Capi Servizi Area Tecnica sono tenuti alla verifica della genuinità e completezza della documentazione trasmessa al Comune socio, avvalendosi del supporto delle risorse coinvolte nel processo. Dell'avvenuto controllo e relative modalità deve darsi evidenza mediante apposizione di sigla sul documento verificato.
- Nel caso in cui i Capi Servizi Area Tecnica abbiano dubbi sulla completezza, veridicità o genuinità della documentazione prodotta, sono tenuti a dare immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza e al Direttore generale.
- Tutti i rapporti intrattenuti tra i dipendenti di S.A.N.B. e i soggetti che agiscono per conto dell'Ente affidante devono essere improntati al rispetto dei principi di correttezza, buona fede e trasparenza.
- È fatto divieto di tentare di influenzare o alterare il meccanismo decisionale dei funzionari del Comune socio in relazione all'esecuzione dei servizi affidati, offrendo o promettendo loro denaro o altre utilità, ovvero di falsificare o occultare dati o documentazione e di adottare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo. Al riguardo, devono essere osservate le prescrizioni del protocollo 9 - Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici.
- È fatto obbligo di attenersi scrupolosamente alle politiche, procedure e istruzioni operative previste dal sistema di gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza (QAS) e a compilare in maniera tempestiva, accurata e veritiera le registrazioni ivi previste al fine di garantire adeguata tracciabilità del processo.
- Il processo è assoggettato a verifiche ispettive interne da parte del Responsabile dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in accordo a quanto stabilito dalle relative procedure.

5 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Contratti di servizio
- Statuto, deleghe e procure
- Sistema di gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente
- Mansionario

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 01 Gestione dei contratti di servizio

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 02	
	Gestione del servizio di igiene urbana	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- PR 05 Gestione salute e sicurezza sul lavoro
- PR 06 Gestione ambientale
- PR 07 Gestione autorizzazioni amministrative
- PR 9 Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Eventuali criticità, conflitti o contestazioni dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con i Comuni Soci in merito al non corretto adempimento degli obblighi contrattuali sarà riportata tempestivamente dal responsabile del servizio interessato alla Direzione Generale e all'OdV con apposito report iscritto.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo del presente protocollo.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione concernente l'erogazione dei servizi è tenuta dai Capi Servizi Area Tecnica presso i propri uffici.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 03	
	Gestione degli acquisti	Rev. n. 3 del 13/11/2023

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri Destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento	3
5	Riferimenti normativi e documentali	5
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	5
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	6
8	Archiviazione della documentazione.....	6
9	Allegati.....	6

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 03	
	Gestione degli acquisti	Rev. n. 3 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 6

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D. Lgs. 231/2001)
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D. Lgs. 231/2001);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);
- Reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D. Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001);

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Direttore Generale

2.2 Altri Destinatari

- Capi Servizi Area Tecnica
- Capo settore ufficio appalti e contratti
- Direttore affari generali
- Capo Settore Amministrativo contabile
- Funzionari istruttori

3 Responsabilità

- Il Direttore Generale è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica, giusta delega conferita dall'Organo Amministrativo.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 03	
	Gestione degli acquisti	Rev. n. 3 del 13/11/2023

- Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di approvvigionamento proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale. Il Capo settore ufficio appalti e contratti con i suoi collaboratori predispone la Determina a contrarre per la sottoscrizione del Direttore generale; successivamente alla firma del Direttore Generale il Capo settore ufficio appalti e contratti con i suoi collaboratori predispone l'Ordine di acquisto sempre alla firma del Direttore generale o predispone un Contratto da far sottoscrivere da tutte le Parti e poi pubblicare.
- Ciascun Preposto di sede con i suoi collaboratori è responsabile per il ricevimento merce che provvede a riscontrare per qualità e quantitativi della fornitura con l'ordine di acquisto/contratto e il DDT, firma il DDT ed esegue eventuali annotazioni di non conformità sull'ordine. Copia dell'Ordine/Contratto e DDT sono quindi trasmessi al Settore Contabilità e bilancio per le procedure di pagamento.
- Il Settore amministrativo contabile provvede ad abbinare i documenti di trasporto/consegna con le relative fatture e ordine/contratto di fornitura e loro ordinata conservazione.
- Le fatture relative ai trasporti rifiuti e agli impianti di smaltimento sono verificate e approvate dai Capi Servizi Area Tecnica sulla base dei dati di carico e scarico per quanto attiene alle quantità; quindi, vengono registrate dal Settore Contabilità e bilancio, previa verifica delle tariffe applicate in fattura.
- Il Settore Contabilità e bilancio gestisce lo scadenziario dei pagamenti; prima dell'esecuzione del pagamento effettua un ulteriore controllo per eventuali cause ostative (ad. es. regolarità contributiva) e provvede a caricare il flusso dei pagamenti in *remote banking*.
- L'autorizzazione al pagamento è di competenza del Direttore generale che provvede con propria password dispositiva.
- Effettuato il pagamento, il Settore Contabilità e bilancio provvede alla sua registrazione contabile.

4 Principi di controllo e di comportamento

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate. Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/Funzione, al Responsabile prevenzione della corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 03	
	Gestione degli acquisti	Rev. n. 3 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 6

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi alla seguente condotta:

- Rigorosa osservanza delle norme dettate dal Decreto legislativo 31 marzo 2023 n.36 (Codice dei contratti pubblici), dal Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali, dal Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi;
- Rigorosa osservanza delle procedure interne del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza.
- Deve essere sempre attuata la separazione di funzioni tra chi emette l'ordine, chi autorizza il pagamento, chi registra le fatture passive e chi controlla le registrazioni contabili.
- Nella selezione di fornitori e parti terze in genere - incluse le società di outsourcing - è d'obbligo utilizzare criteri oggettivi e trasparenti, nonché basarsi esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, del prezzo, delle garanzie di assistenza, di equità e correttezza. Tali criteri e parametri devono essere predeterminati per iscritto.
- Nella selezione dei fornitori occorre:
 - verificare che la controparte sia in possesso dei requisiti di idoneità, professionalità e serietà. Qualora sia richiesta dalla specifica natura del rapporto contrattuale, verificare che la controparte sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalla legge;
 - Richiedere un'autodichiarazione di assenza di misure interdittive antimafia; tale richiesta è obbligatoria per gli acquisti nei seguenti settori:
 - trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
 - trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - noli a freddo di macchinari;
 - fornitura di ferro lavorato;
 - noli a caldo;
 - autotrasporti per conto di terzi;
 - guardiania dei cantieri.
- I dati già acquisiti devono essere sottoposti a verifica con ragionevole frequenza.
- Nella selezione dovrà essere considerato, ove applicabile e come elemento di maggiore considerazione nella scelta dei fornitori:

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 03	
	Gestione degli acquisti	Rev. n. 3 del 13/11/2023

- l'inserimento del fornitore nell'Elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "White List") tenuti dalla Prefettura, previsto dalla legge 6/11/2012, n. 190 e dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013;
- l'attribuzione al fornitore del Rating di Legalità da parte dell'Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato in base al Decreto 20 febbraio 2014, n. 57 - MEF-MISE.
- A seguito dell'accreditamento il fornitore viene inserito nell'Albo dei fornitori qualificati.
- I fornitori accreditati devono rilasciare una dichiarazione di impegno al rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società.
- Tutti i contratti stipulati con i fornitori devono riportare una clausola risolutiva espressa in caso di:
 - inosservanza da parte del fornitore alle prescrizioni dettate dal Modello e dal Codice Etico adottato dalla Società;
 - condanna del fornitore per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
- Le proposte di fornitura a prezzi notevolmente inferiori a quelli ordinariamente praticati sul mercato di riferimento devono essere attentamente valutate dal responsabile dell'acquisto al fine di contenere il rischio di acquisti di beni provenienti da attività criminose.

5 Riferimenti normativi e documentali

- D.Lgs. 36/2023 e smi
- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario
- Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché' degli incarichi professionali,
- Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi
- Procedure del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 10 Gestione dei processi amministrativo – contabili
- PR 11 Gestione tesoreria aziendale

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 03	
	Gestione degli acquisti	Rev. n. 3 del 13/11/2023

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Trasmettere periodicamente all'OdV l'elenco dei nuovi contratti stipulati nel periodo con fornitori e consulenti e l'elenco delle proroghe di contratti di servizi e forniture.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo del presente protocollo.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura dei responsabili delle attività presso i propri uffici.

9 Allegati

- Dichiarazione di impegno al rispetto del Codice Etico – SCHEDA EVIDENZA N. 3.1

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 04	
	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 4

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri Responsabili	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative.....	2
5	Riferimenti documentali.....	3
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	4
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	4
8	Archiviazione della documentazione.....	4

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 04	
	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 4

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore Unico
- Direzione generale

2.2 Altri Responsabili

- Responsabile tecnico ex DM 120/2014

3 Responsabilità

Nel caso in cui i responsabili delle funzioni ravvisino la necessità di acquisto o sostituzione di impianti, macchinari e attrezzature, effettuano una richiesta di approvvigionamento che viene preliminarmente valutata ed eventualmente approvata dalla Direzione generale.

Il Responsabile tecnico supporta le decisioni di investimento o disinvestimento di mezzi e attrezzature mediante redazione di una relazione indirizzata all'organo Amministrativo e alla Direzione generale in cui si esplicitano le ragioni dell'operazione proposta.

Sono riservate alla competenza dell'Assemblea dei soci l'acquisto o la cessione di aziende o rami di azienda, immobili, partecipazioni e l'assunzione di finanziamenti.

La rilevazione contabile dell'acquisto o della dismissione è gestita dal Settore Contabilità e bilancio, l'autorizzazione al pagamento o incasso dell'operazione è resa dal Direttore Generale.

4 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 04	
	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 4

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile Prevenzione della corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione o eccezione alcuna, nelle attività di gestione delle immobilizzazioni, alla seguente condotta:

- Ogni operazione di acquisto o vendita di immobili o di investimenti e disinvestimenti finanziari deve essere supportata da (i) una chiara analisi economica di valutazione dei costi-benefici dell'operazione, (ii) chiara identificazione della controparte.
- L'acquisto e la vendita di beni immobili devono essere sempre supportati da un'adeguata ricerca di mercato anche tramite l'ausilio di agenzie immobiliari.
- Gli investimenti in partecipazioni in altre imprese o in strumenti finanziari similari avvengono nel rispetto e per le finalità di perseguimento dell'oggetto sociale.
- I beni immobili destinati all'acquisto o alla alienazione devono essere preventivamente oggetto di perizia di stima da parte di un esperto del mercato immobiliare o di un professionista abilitato. Analoga perizia deve essere assunta per gli investimenti e i disinvestimenti in partecipazioni in altre imprese.
- Nei processi di acquisto e di cessione di beni immobiliari e degli investimenti finanziari le varie fasi devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili a posteriori per verificarne la correttezza e la trasparenza specie in merito ai criteri di formazione dei prezzi di acquisto o di vendita.
- L'Amministratore Unico, con il supporto dei responsabili di funzione coinvolti nell'operazione, verifica la congruità degli esborsi per investimenti prima di autorizzarne il pagamento.
- Le garanzie reali su beni mobili e immobili di proprietà aziendale devono essere rilasciate solo a fronte di un effettivo impegno finanziario nei confronti delle controparti finanziarie/commerciali richiedenti la garanzia. Il valore della garanzia deve essere proporzionato all'ammontare dell'operazione finanziaria/commerciale sottostante.

5 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 04	
	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 4

- Mansionario

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR. 10 Gestione dei processi amministrativo - contabili
- PR 11 Gestione tesoreria

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

All'organismo di vigilanza deve essere trasmesso su base periodica a cura della Direzione Generale:

- l'elenco delle operazioni di acquisizione e cessione di beni immobili e di altri beni strumentali con indicazione del relativo valore di acquisto o di vendita.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura della Segreteria, Protocollo, Comunicazione, Pubblicazioni.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 8

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento	4
5	Riferimenti normativi e documentali	7
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	7
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	8
8	Archiviazione della documentazione.....	8
9	Allegati.....	8

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 8

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies d lgs.231/2001)
- Reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);

2 Destinatari

- Datore di Lavoro (Amministratore Unico)
- Dirigente con Delega (Direttore Generale)
- Preposti
- Addetti al primo soccorso (APS)
- Addetti alla prevenzione incendi (API)
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Lavoratori
- Terzi destinatari
- RSPP
- Medico competente

3 Responsabilità

Datore di Lavoro

All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TU quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività.

In seno a S.A.N.B., il soggetto titolare del rapporto di lavoro è l'Amministratore Unico il quale ha delegato al Direttore generale tutti i poteri, le prerogative, le funzioni le attività e le incombenze che il D. Lgs. 81/2008, attribuisce alla figura del "Datore di Lavoro" ad esclusione degli Obblighi non delegabili di cui all'Art. 17.del citato Decreto

Il Dirigente

L'art. 2 del D.Lgs. 81/08 definisce il dirigente «persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

In seno a S.A.N.B., il Dirigente è stato individuato nella persona del Direttore Generale, secondo Statuto

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 8

e Delega ricevuta.

I Preposti

I preposti sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (di seguito, anche 'Preposti').

In seno a S.A.N.B. è stato nominato un adeguato numero di preposti nelle varie unità organizzative.

Il Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche 'SPP'), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

In seno al SPP, il datore di lavoro ha provveduto a nominare il responsabile (RSPP), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Addetto al Primo Soccorso (APS)

L'addetto al primo soccorso è il soggetto cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza di emergenza (di seguito, anche 'APS'). In seno alla Società, il Datore di lavoro ha provveduto, alla individuazione e formazione, con la collaborazione del RSPP, di un numero di APS adeguato alla struttura ed alle attività svolte nell'ambito dei siti aziendali.

Addetto alle emergenze (API)

L'addetto alla prevenzione incendi è il soggetto cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze (di seguito, anche 'API').

In seno alla Società, il Datore di lavoro ha provveduto alla individuazione e formazione, con la collaborazione del RSPP, alla nomina di un numero di API adeguato alla struttura ed alle attività svolte nell'ambito dei siti aziendali.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa vigente.

In seno alla struttura organizzativa di S.A.N.B. è stato designato dai lavoratori un Rappresentante (RLS).

Medico Competente

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In S.A.N.B. è stato nominato un medico competente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Lavoratori

I lavoratori sono tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa della Società.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 8

Terzi Destinatari

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori (di seguito, collettivamente denominati anche "Terzi Destinatari").

Devono considerarsi Terzi Destinatari:

- i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto di appalto o d'opera o di somministrazione (di seguito indicati come "Appaltatori");
- i fabbricanti ed i fornitori;
- i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti;
- gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzatura di lavoro ed altri mezzi tecnici.

4 Principi di controllo e di comportamento

In attuazione dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, S.A.N.B. ha implementato un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) conforme allo standard UNI EN ISO 45001:2018.

S.A.N.B. si impegna a mantenere aggiornato e ad attuare efficacemente il SGSL. A tal fine:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- le deleghe devono individuare in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni ed i compiti assegnati;
- ove previsto, sono effettuate le necessarie comunicazioni alle autorità competenti;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità, il livello di preparazione tecnica e/o professionale, l'esperienza maturata in quella specifica attività;

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 5 di 8

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- l'attività di documentazione e di certificazione obbligatoria è effettuata nei casi e modi previsti dalla legge;
- la scelta di eventuali consulenti esterni e dei soggetti previsti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (tra cui il medico competente, eventuale personale tecnico, etc.) avviene sulla base di requisiti di professionalità e competenza, anche in riferimento a quanto previsto dalla legge (in particolare dal D.Lgs. 81/2008 e relative norme collegate e di attuazione) e, in riferimento a essi, la scelta è motivata per iscritto;
- in caso di presenza di personale esterno (appalti, subappalti e altri casi simili) viene rispettato quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- la valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro, svolta dalla Società in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, deve essere effettuata nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, anche sulla scorta di criteri predeterminati dalla Società al momento dell'approvazione del presente Modello;
- la valutazione dei rischi deve essere costante e periodicamente revisionata ed aggiornata; le verifiche ai fini di eventuali revisioni devono avvenire almeno annualmente e, in ogni caso, ogni qualvolta si verificano dei mutamenti significativi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- in linea con le previsioni dettate dalla normativa vigente, la valutazione dei rischi viene svolta dal datore di lavoro, il quale si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi, e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società;
- le misure di prevenzione e protezione dai rischi devono essere adeguate, aggiornate ed effettivamente attuate;

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 6 di 8

- le procedure e i manuali di gestione delle emergenze, così come richiesti dalla normativa vigente, devono essere adeguati ed effettivamente attuati;
- i piani di sicurezza e di coordinamento relativi ai cantieri devono essere adeguati ed effettivamente attuati;
- gli infortuni sul lavoro e le relative cause devono essere registrati, monitorati ed analizzati al fine di ridurre l'incidenza;
- i lavoratori e i componenti delle squadre di gestione delle emergenze devono ricevere adeguata formazione ed informazione;
- i soggetti preposti e nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro devono avere competenze adeguate ed effettive in materia;
- è previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo;
- tutte le attività e le procedure contemplate nel SGSL da adottare debbono essere identificabili e ricostruibili sulla base di idonei sistemi di registrazione.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/Funzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, alla seguente condotta:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 7 di 8

- attenersi scrupolosamente alle politiche, procedure e istruzioni operative previste dal sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro approvato dalla Direzione e compilare in maniera tempestiva, accurata e veritiera le registrazioni ivi previste al fine di garantire adeguata tracciabilità delle attività;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze, possibilità nonché nel rispetto delle procedure aziendali;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- partecipare attivamente agli interventi formativi previsti.

5 Riferimenti normativi e documentali

- D. Lgs. 81/2008
- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionari
- Lettere di incarico RSPP, Medico Competente
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Documenti del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro SGSL

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 03 Gestione degli Acquisti
- PR 08 Gestione del personale

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 05	
	Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 8 di 8

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore generale:
 - redige e trasmette su base semestrale una relazione indirizzata all'Organo amministrativo e all'organismo di vigilanza in merito all'esercizio delle deleghe ricevute in materia di sicurezza dei lavoratori, con particolare riguardo alle criticità riscontrate e alle azioni correttive poste in essere;
 - informa immediatamente l'OdV nel caso si verificano situazioni di emergenza per la sicurezza dei lavoratori
- Il RSPP trasmette all'organismo di vigilanza un report semestrale in cui sono indicati: gli aggiornamenti del DVR e delle nomine, le variazioni dei Piani di Emergenza, le attività di informazione e formazione svolte, gli infortuni e le malattie professionali occorse nel periodo.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo del presente protocollo.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione del sistema di gestione e della documentazione obbligatoria ex D. lgs 81/2008 è tenuta a cura del RSPP presso i propri uffici.

9 Allegati

Scheda di evidenza n. 5.1 "Report gestione sicurezza sul lavoro"

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 06	
	Gestione ambientale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 5

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento	3
5	Riferimenti normativi e documentali	4
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	4
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	5
8	Archiviazione della documentazione.....	5
9	Allegati.....	5

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 06	
	Gestione ambientale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 5

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati di criminalità organizzata - Art. 24 ter d.lgs.231/2001
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)
- Delitti contro l'ambiente (art. 25- undecies D. Lgs. 231/2001)

2 Destinatari

- Direttore Generale
- Capi Servizi Area Tecnica
- Responsabile tecnico ex DM 120/2014
- Gestore trasporti ex DM 25/11/2011

3 Responsabilità

Il Direttore generale è stato delegato dall'Amministratore Unico alle funzioni di Responsabile Ambientale e in tale qualità all'attuazione delle scelte di alta direzione ed indirizzo aziendale ed il compito di occuparsi delle problematiche inerenti al perseguimento degli obiettivi in tema di tutela dell'ambiente, nonché ad assicurare la corretta applicazione delle norme cogenti in materia di ambiente.

Il servizio Coordinamento tecnico è affidato congiuntamente a due responsabili ed ha le seguenti principali responsabilità funzionali:

- sovrintende alla esecuzione e controllo dei servizi erogati, programmando l'attività delle risorse umane e tecniche (uomini e mezzi), controllando efficacia ed efficienza degli stessi.
- è responsabile di tutta la gestione dei flussi di rifiuti e di tutti gli adempimenti amministrativi e di legge in materia di gestione dei rifiuti.
- è responsabile della rilevazione dei dati relativi al flusso dei rifiuti fornendo tutti i dati statistici secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di rifiuti.

Il Responsabile tecnico ex DM 120/2014 ai fini dell'Albo Gestori Ambientali provvede all'aggiornamento dei dati richiesti dall'Albo, attesta l'idoneità tecnica degli automezzi, verifica la conformità dei centri di raccolta alla normativa ambientale.

Il Gestore trasporti ex DM 25/11/2011, in coordinamento con i Capi Servizi Area Tecnica, provvede alla gestione della manutenzione dei veicoli; alla verifica dei contratti e dei documenti di trasporto; alla

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 06	
	Gestione ambientale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 5

verifica della contabilità di base; alla verifica della distribuzione delle cariche e dei servizi ai conducenti e ai veicoli; alla verifica delle procedure di sicurezza.

4 Principi di controllo e di comportamento

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/Funzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione ambientale, alla seguente condotta:

- Ciascun dipendente incaricato alla preparazione/elaborazione della documentazione concernente aspetti ambientali (FIR, registro di carico e scarico rifiuti, MUD, ecc.), è tenuto a redigere ed elaborare la stessa fornendo dichiarazioni ed elementi non omissivi e che corrispondano al vero.
- L'addetto alla tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti è tenuto alla verifica, della genuinità e completezza dei formulari di identificazione dei rifiuti; è inoltre tenuto a verificare il ritorno della quarta copia del formulario. Dell'avvenuto controllo deve essere data adeguata evidenza.
- Nel caso in cui abbia dubbi sulla completezza, veridicità o genuinità della documentazione prodotta, è tenuto a dare immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza e alla Direttore Generale.
- La selezione dei fornitori di servizi ambientali e l'affidamento dei servizi (con particolare riguardo al conferimento e al trasporto di rifiuti) avviene nel rigoroso rispetto delle procedure operative stabilite per la selezione ed accreditamento dei fornitori, nonché del Codice dei contratti pubblici vigente.
- Deve essere verificata la validità delle autorizzazioni ambientali rilasciate alle aziende di trasporto, stoccaggio e smaltimento destinatarie dei rifiuti raccolti dall'azienda.
- Tutti i rapporti intrattenuti tra i dipendenti della Società e i soggetti che agiscono per conto di qualunque Ente ispettivo (ad es. in caso di visite e ispezioni finalizzate alla verifica della corretta gestione degli adempimenti ambientali) devono essere improntati al rispetto dei principi di correttezza, buona fede e trasparenza.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 06	
	Gestione ambientale	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- È fatto divieto di tentare di influenzare o alterare il meccanismo decisionale di pubblici ufficiali incaricati di ispezioni ambientali offrendo o promettendo loro denaro o altre utilità, ovvero di falsificare o occultare dati o documentazione e di adottare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo.
- È fatto obbligo di attenersi scrupolosamente alle politiche, procedure e istruzioni operative impartite dalla Direzione e a compilare in maniera tempestiva, accurata e veritiera le registrazioni ivi previste al fine di garantire adeguata tracciabilità del processo.
- La società adotta un piano per la gestione delle emergenze ambientali i cui contenuti devono essere oggetto di adeguata informazione e formazione ai dipendenti.
- Le manutenzioni degli impianti e delle attrezzature sono pianificate in accordo alle procedure esistenti in modo da garantire il loro efficiente funzionamento ed evitare dispersioni e malfunzionamenti che possano provocare inquinamento ambientale.
- Per la corretta gestione delle autorizzazioni ambientali si rinvia al protocollo PR 07 "Gestione delle autorizzazioni amministrative".
- Il processo sarà assoggettato al monitoraggio sugli adempimenti previsti dalla normativa ambientale da parte del responsabile dei sistemi di gestione qualità, ambiente e sicurezza.

5 Riferimenti normativi e documentali

- Testo Unico Ambientale
- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazioni Albo Gestori Ambientali
- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario
- Procedure interne per la gestione ambientale
- Contratti con i fornitori di servizi ambientali

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 03 Gestione degli acquisti
- PR 07 Gestione delle autorizzazioni amministrative

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 06	
	Gestione ambientale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 5 di 5

- PR 09 Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore generale:
 - redige e trasmette su base semestrale una relazione indirizzata all'Organo amministrativo e all'organismo di vigilanza in merito all'esercizio delle deleghe ricevute in materia di ambiente, con particolare riguardo alle criticità riscontrate e alle azioni correttive poste in essere;
 - informa immediatamente l'OdV nel caso si verificano situazioni di emergenza ambientale.
- I Capi Servizi Area Tecnica trasmettono semestralmente all'organismo di vigilanza un report informativo sulla gestione dei rifiuti aziendali in base allo schema allegato.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione è tenuta a cura del Servizio Segreteria, Protocollo, Comunicazione, Pubblicazioni.

9 Allegati

Scheda di evidenza n. 6.1 "Report gestione ambientale".

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 07	
	Gestione delle autorizzazioni amministrative	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 4

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari.....	2
3	Responsabilità.....	2
4	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	2
5	Riferimenti normativi e documentali.....	4
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione.....	4
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	4
8	Archiviazione della documentazione	4

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 07	
	Gestione delle autorizzazioni amministrative	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 4

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro l'ambiente (art. 25-undecies)

2 Destinatari

- Direzione generale
- I Capi Servizi Area Tecnica
- Responsabile tecnico ex DM 120/2014
- Gestore trasporti ex DM 25/11/2011
- Funzionari istruttori

3 "Responsabilità

Le autorizzazioni ambientali sono gestite dai Capi Servizi Area Tecnica

Il Responsabile tecnico ex DM 120/2014 cura il procedimento di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ponendo in essere tutte le attività a tal fine occorrenti.

Il Gestore Trasporti ex DM 25/11/2011 con la collaborazione dei Capi Servizi Area Tecnica, provvede alla gestione della manutenzione dei veicoli e alla verifica dei contratti e dei documenti di trasporto.

4 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/Funzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione delle autorizzazioni amministrative, alla seguente condotta:

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 07	
	Gestione delle autorizzazioni amministrative	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 4

- Attenersi scrupolosamente a procedure e istruzioni operative definite per la corretta gestione ambientale
- ogni fase dell'iter istruttorio, deve essere documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti.
- Ciascun dipendente e collaboratore esterno incaricato alla preparazione/elaborazione della documentazione, è tenuto a redigere ed elaborare la stessa fornendo dichiarazioni ed elementi non omissivi e che corrispondano al vero, pertanto, assumendone la responsabilità, siglando copia della documentazione prodotta che viene archiviata a cura dell'outsourcer. La documentazione prodotta non deve presentare alcun segno di correzione o cancellature.
- È fatto divieto di produrre false attestazioni sui requisiti soggettivi ed oggettivi o su quant'altro richiesto dalla normativa per il rilascio o il rinnovo delle autorizzazioni.
- I dati inseriti nelle piattaforme telematiche dedicate (ad es. Albo Gestori Ambientali) devono essere veritieri e non omissivi.
- I Capi Servizi Area Tecnica sono tenuti alla verifica della genuinità e completezza della documentazione, avvalendosi, ove necessario, di consulenti tecnici o dei mezzi che ritiene più opportuni. Dell'avvenuto controllo e relative modalità deve darsi evidenza mediante apposizione di sigla sul documento verificato.
- Nel caso in cui i Capi Servizi Area Tecnica abbiano dubbi sulla completezza, veridicità o genuinità della documentazione prodotta, saranno tenuti a dare immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza e al Direttore Generale.
- I Capi Servizi Area Tecnica sono tenuti a relazionare per iscritto al Direttore generale su ciascun incontro con l'Ente Pubblico evidenziando la data dell'incontro, il luogo, le persone presenti, l'oggetto, le eventuali criticità emerse e le conclusioni.
- Esaurita l'istruttoria relativa alla richiesta o al rinnovo dell'autorizzazione all'Ente preposto, il Direttore generale autorizza la trasmissione della pratica all'Ente.
- Qualsiasi comunicazione tra i vari responsabili individuati inerente alle attività oggetto del presente protocollo deve essere fatta per iscritto in modo da garantire la tracciabilità delle varie fasi del procedimento. Le comunicazioni vengono archiviate nel fascicolo della pratica cui si riferiscono.
- Le scadenze delle autorizzazioni ambientali e le relative prescrizioni sono monitorate tramite apposito scadenziario a cura dei Capi Servizi Area Tecnica.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 07	
	Gestione delle autorizzazioni amministrative	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 4

5 Riferimenti normativi e documentali

- Autorizzazione Unica Ambientale
- Autorizzazioni Albo Gestori Ambientali
- Autorizzazioni trasporto merci in conto terzi
- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Procedure del Sistema di gestione ambientale

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR. 09 - Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Capi Servizi Area Tecnica comunicano all'Organismo di vigilanza annualmente l'elenco delle autorizzazioni possedute, delle eventuali prescrizioni e delle azioni correttive adottate.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Servizio Segreteria, Protocollo, Comunicazioni, Pubblicazioni.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 8

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri Destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento	4
5	Modalità attuative	6
6	Riferimenti normativi e documentali	7
7	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	7
8	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	7
9	Archiviazione della documentazione.....	7
10	Allegati.....	8

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 8

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D. Lgs. 231/2001).
- Reati di criminalità organizzata (Art. 24 ter d.lgs. 231/2001).
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001).
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs 231/2001).

2 Destinatari

2.1 *Responsabile del processo*

- Amministratore unico
- Direttore Generale

2.2 *Altri Destinatari*

- Capo settore del personale
- Capi Servizi Area Tecnica
- Capo settore tecnico
- Preposti di sede

3 Responsabilità

Amministratore Unico

- Indice il concorso per le assunzioni del personale previa autorizzazione dell'Assemblea dei soci
- Nomina la commissione esaminatrice
- Dispone le assunzioni del personale previa autorizzazione dell'Assemblea
- Stabilisce le direttive generali per il trattamento economico in conformità dei CCNL
- Firma il contratto di assunzione
- Approva le progressioni di carriera

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 8

- Valuta e irroga le sanzioni disciplinari.

Direttore generale

- Gestisce il procedimento amministrativo relativo alla selezione del personale in conformità al D.Lgs. 175/2016
- Gestisce i rapporti con le agenzie di somministrazione della manodopera
- Propone le progressioni di carriera
- Autorizza gli straordinari
- Autorizza ferie e permessi del personale di ufficio
- Esegue i pagamenti degli stipendi e degli oneri connessi
- Propone le sanzioni disciplinari all'Amministratore Unico
- Dispone il trasferimento del personale ad altre funzioni
- Dispone il mutamento di mansioni provvisorio e definitivo

Capi Servizi Area Tecnica

- Supervisionano e coordinano il personale addetto ai servizi di igiene urbana
- Determinano il fabbisogno di personale da assumere in produzione
- Autorizzano gli straordinari (in alternativa al Direttore Generale)
- Dispongono il mutamento di mansioni provvisorio

Capo settore tecnico e Preposti

- Assegnazione di compiti nell'ambito dell'inquadramento contrattuale
- Assegnazione di lavoro straordinario indifferibile ed urgente
- Autorizzazione di ferie/permessi del personale operativo

Capo settore contabilità e bilancio

- Provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 8

Capo settore del personale

- Gestisce la rilevazione delle presenze
- Elabora il flusso di pagamento degli stipendi e degli oneri connessi
- Gestisce gli adempimenti relativi alle assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro;
- Predisporre il contratto di assunzione;
- Gestisce gli adempimenti periodici previdenziali e assistenziali (UNIEMENS, etc.);
- Elabora le buste paga e il riepilogo contabile mensile del costo del lavoro
- Elabora il TFR e il computo degli oneri differiti

4 Principi di controllo e di comportamento

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate. Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/Funzione, al Responsabile prevenzione della corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione del personale, alla seguente condotta:

- L'instaurazione di rapporti di lavoro, la definizione di obiettivi e l'erogazione di riconoscimenti di carriera, di incentivi e di benefit può essere effettuata solo da soggetti in posizione di vertice, muniti di adeguati poteri.
- Di tutte le fasi della selezione, assunzione, promozione ed erogazione di incentivi e di benefit deve essere garantita adeguata tracciabilità e documentazione.
- L'instaurazione e la prosecuzione di rapporti di lavoro è consentita soltanto in base a contratti di lavoro conformi alla normativa applicabile.
- La selezione di personale deve avvenire esclusivamente sulla base di criteri di rispondenza ai requisiti professionali richiesti per lo svolgimento della mansione per la quale si richiede l'instaurazione del

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 5 di 8

rapporto. I requisiti professionali dei candidati devono essere determinati formalmente dalla funzione richiedente, prima dell'avvio del processo di selezione.

- L'accesso alla procedura selettiva è consentito ai candidati che soddisfano i requisiti generali previsti dalla vigente normativa sul pubblico impiego e soddisfano i requisiti di integrità morale quali l'assenza di condanne per i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e di misure di prevenzione.
- La selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri oggettivi e meritocratici.
- Il processo di selezione deve essere documentato per iscritto in modo da evidenziare l'oggettività della scelta.
- Il contratto di lavoro deve essere definito in accordo alle normative vigenti e sottoscritto dal legale rappresentante.
- L'inserimento del neoassunto nel sistema informatico di gestione delle paghe viene effettuato da figura diversa da chi ha firmato il contratto e le condizioni inserite devono essere strettamente conformi al suddetto contratto.
- Al candidato selezionato deve essere fornita copia del Codice etico e di comportamento della Società, nonché del Modello 231.
- All'atto dell'assunzione il candidato deve sottoscrivere una dichiarazione d'impegno al rispetto del Codice etico e di comportamento della Società, nonché del Modello 231.
- È assolutamente vietato riconoscere compensi a favore di dipendenti e/o collaboratori anche esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti.
- In fase di assunzione deve essere verificata la regolarità dei permessi di soggiorno di eventuali lavoratori extracomunitari; in costanza del rapporto di lavoro, deve essere accertata, anche attraverso la tenuta di un apposito scadenziario, la persistenza dei requisiti di regolarità del permesso di soggiorno del lavoratore.
- Le promozioni devono basarsi su criteri oggettivi e meritocratici.
- Il calcolo delle retribuzioni deve essere strettamente basato su quanto previsto contrattualmente e sulle effettive ore lavorate e sulla qualità del lavoro svolto.
- L'eventuale sistemazione logistica del personale in trasferta fuori sede deve garantire il rispetto di condizioni igieniche e decorose per la persona.
- Tutti i dipendenti sono obbligati a partecipare alle attività formative in tema di prevenzione degli illeciti penali ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in tema di sicurezza sul lavoro e in materia di gestione ambientale.
- È fatto obbligo di rigorosa osservanza del Regolamento disciplinare stabilito ai fini dell'organizzazione del lavoro e delle infrazioni disciplinari.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 6 di 8

5 Modalità attuative

Si premette che l'attuale personale in organico è stato trasferito dalle vecchie società partecipate dai singoli Comuni soci e quindi è confluito senza procedure di evidenza pubblica.

I Comuni soci nell'esercizio del controllo analogo esprimono l'autorizzazione preventiva e vincolante per l'Organo amministrativo per la definizione della pianta organica e delle sue variazioni nonché per la nomina e revoca di dirigenti.

La ricerca e selezione del personale da assumere seguono la normativa prevista per il pubblico impiego prevista dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

Il Direttore generale gestisce il procedimento amministrativo relativo alla selezione del personale in conformità al D. Lgs. 175/2016.

Una volta concluso il processo di selezione, il servizio Amministrazione del personale provvede alla redazione della lettera di assunzione e all'espletamento degli adempimenti connessi presso gli enti previdenziali e assistenziali per l'apertura della posizione lavorativa.

I contratti di lavoro sono sottoscritti dall'Amministratore Unico, applicando il CCNL di settore.

Sulla base della pianificazione delle ferie e di eventuali picchi di lavorazione, i Capi Servizi Area Tecnica determinano il fabbisogno stagionale delle unità da impiegare tramite agenzia di somministrazione di manodopera, quindi avanzano la richiesta che passa al vaglio del Direttore Generale che l'autorizza. I rapporti con le agenzie di somministrazione sono gestiti dalla Direzione generale.

Le progressioni di carriera sono proposte dal Direttore generale e approvate dall'Amministratore Unico. La società adotterà un Regolamento interno per le progressioni di carriera.

Il trasferimento del personale ad altre funzioni spetta al Direttore generale; il mutamento di mansioni provvisorio spetta ai Capi Servizi Area Tecnica e/o al Direttore generale, mentre il mutamento di mansioni definitivo spetta al Direttore generale.

L'autorizzazione di ferie e permessi del personale operativo spetta ai Preposti di sede, mentre per gli uffici al Direttore generale.

Le competenze funzionali specifiche dei Preposti di sede sono quelle di assegnazione di compiti nell'ambito dell'inquadramento contrattuale e, nei casi di necessità, di assegnazione di lavoro straordinario indifferibile ed urgente, mentre lo straordinario di altro tipo è autorizzato dai Capi Servizi Area Tecnica o dal Direttore generale.

I provvedimenti disciplinari sono comminati dall'Amministratore Unico su proposta della Direzione generale.

Per quanto attiene al ciclo amministrativo-contabile relativo al costo del personale, la gestione delle presenze è automatizzata (in uso l'applicativo INAZ) ed operata tramite cartellini marcatempo; il Settore amministrazione del personale provvede a sistemare le assenze in base ai vari giustificativi (ferie, malattia, ecc.).

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 7 di 8

I cedolini paga sono elaborati mensilmente dal Servizio amministrazione del personale che elabora un report per la contabilità; il Settore contabilità e bilancio provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.

I pagamenti degli stipendi sono eseguiti dal Settore contabilità e bilancio che predispone il flusso dei pagamenti e lo invia alla Direzione Generale per la disposizione del bonifico bancario.

6 Riferimenti normativi e documentali

- D. Lgs. 165/2001 e smi
- D. Lgs. 175/2016
- CCNL applicabile
- Codice disciplinare aziendale
- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Regolamento interno per le progressioni di carriera (da adottare)
- Mansionario
- Procedure del sistema di gestione Sicurezza sul Lavoro:

7 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 10 Gestione dei processi amministrativo – contabili

8 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Capo settore del personale trasmette semestralmente all'OdV una scheda di riepilogo delle assunzioni effettuate nel periodo (assunzioni dirette) con indicazione delle mansioni e dei livelli retributivi.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo del presente protocollo.

9 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione inerente all'assunzione è tenuta dal Capo settore del personale presso i propri uffici.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 08	
	Gestione del personale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 8 di 8

10 Allegati

- Dichiarazione di impegno del personale dipendente – SCHEDA DI EVIDENZA N. 8.1
- Scheda riepilogo assunzioni del personale – SCHEDA DI EVIDENZA N. 8.2

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 09	
	Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 5

INDICE

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari.....	2
3	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative.....	2
4	Riferimenti documentali.....	3
5	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	4
6	Obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	4
7	Archiviazione della documentazione.....	4
8	Allegati.....	5

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 09	
	Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 5

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore unico o suo delegato.
- Direttore Generale o suo delegato.

2.2 Altri destinatari

- Capi Servizi Area Tecnica
- Funzionari istruttori

3 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile prevenzione della corruzione ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione di qualsivoglia natura ed origine, alla condotta sotto evidenziata.

Al fine di rendere meno agevole l'attuazione di pratiche corruttive, è preferibile che le autorità ispettive siano accompagnate ed assistite da almeno due soggetti appartenenti all'azienda, i quali si devono impegnare a:

- collaborare con la Pubblica Amministrazione,

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 09	
	Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 5

- fornire tutte le informazioni richieste,
- esibire tutta la documentazione di supporto necessaria,
- documentare l'attività svolta nel corso della verifica in un fascicolo, dal quale devono risultare i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti nonché una relazione di sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite.

Le suddette figure s'impegnano a rispettare la normativa vigente e il Codice Etico adottato dalla Società.

All'accesso degli organi ispettivi, il soggetto individuato per l'accoglienza deve darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico e al Direttore generale; analoga comunicazione deve essere inviata all'Organismo di Vigilanza.

In caso il Legale rappresentante intenda avvalersi di un delegato, dovrà essere individuato in forma scritta la persona o le persone che dovranno seguire gli ispettori durante le fasi della verifica, firmare le verbalizzazioni, consegnare i documenti e archiviare la pratica di accesso. L'Amministratore Unico o il Direttore Generale potranno anche delegare un consulente esterno in affiancamento al personale interno. Tali designazioni dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza (vedasi punto precedente).

La persona o le persone delegate dovranno rilasciare al termine della verifica ispettiva una breve relazione sottoscritta indirizzata all'Amministratore Unico, al Direttore generale e all'Organismo di Vigilanza, evidenziando gli eventuali rilievi mossi dagli ispettori e le eventuali attività da intraprendere successivamente alla chiusura dell'accesso.

È fatto divieto di tentare di influenzare o alterare il meccanismo decisionale degli ispettori offrendo o promettendo denaro o favori, ovvero di falsificare o occultare dati o documentazione e di adottare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di autorità, enti e organi di controllo.

Chi riceve richieste di documentazione da parte della Pubblica Autorità a seguito di un'ispezione deve inviare la documentazione, siglandola, al soggetto delegato.

La risposta alla richiesta e il successivo invio documentale alla Pubblica Autorità sono adeguatamente tracciati nelle modalità di trasmissione (raccomandata, PEC, ricevuta di protocollo, ecc.).

4 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- (eventuale) Lettera d'incarico consulente esterno appositamente predisposta per l'assistenza alla verifica ed eventuali successivi contenziosi.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 09	
	Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 5

5 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 05 Gestione sicurezza sul lavoro
- PR 06 gestione Ambientale
- PR 08 Gestione del personale
- PR 07 Gestione delle autorizzazioni amministrative
- PR 10 Gestione dei processi amministrativo – contabili
- PR 11 Gestione Tesoreria aziendale
- PR 14 Gestione dei contributi e finanziamenti pubblici
- PR 15 Gestione degli adempimenti tributari

6 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di vigilanza deve essere comunicato:

- immediatamente l'avvio di ogni accesso, ispezione verifica (comunicazione ad evento).
- semestralmente un report riepilogativo su accessi, ispezioni e verifiche ricevute da parte di Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

All'Organismo di vigilanza deve essere trasmessa una copia del verbale rilasciato dagli ispettori (se disponibile) ovvero una relazione interna a firma della persona delegata a seguire l'ispezione in base alle modalità descritte nel precedente paragrafo.3.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

7 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Servizio Segreteria, Protocollo, Comunicazione, Pubblicazioni.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 09	
	Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici	Rev. n. 2 del 13/11/2023

8 Allegati

Report visite ispettive – SCHEDA DI EVIDENZA N. 9.1

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 10	
	Gestione dei processi amministrativo-contabili	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 6

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento	3
5	Modalità esecutive	4
5.1	Ciclo attivo	4
5.2	Ciclo passivo	4
5.3	Ciclo costo del personale	5
6	Riferimenti documentali	5
7	Riferimenti ad altri processi aziendali	6
8	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	6
9	Archiviazione della documentazione	6

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 10	
	Gestione dei processi amministrativo-contabili	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 6

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D. Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, Decreto 231);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Direttore Generale

2.2 Altri destinatari

- Capo settore amministrativo contabile
- Tutto il personale coinvolto nelle scritture contabili
- Funzionari istruttori

3 Responsabilità

Il **Direttore** Generale assicura il coordinamento del settore amministrativo e finanziario e svolge, con il supporto della struttura che risponde al Capo settore amministrativo contabile tutte le attività contabili finanziarie e tutti gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità di esercizio, dei libri legali e fiscali, inclusa la supervisione della contabilità fornitori e della tesoreria, sulla base delle normative vigenti.

Il Capo settore amministrativo contabile con i suoi collaboratori provvede alla emissione e registrazione delle fatture attive, alla registrazione delle fatture passive e alla rilevazione contabile dei flussi finanziari in entrata e in uscita, del costo del personale e di tutte gli altri costi e ricavi.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 10	
	Gestione dei processi amministrativo-contabili	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 6

4 Principi di controllo e di comportamento

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate e ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni e direttive impartite dalla Direzione.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile prevenzione della corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione delle attività contabili ed amministrative, alla seguente condotta:

- Rispettare le previsioni del Codice Etico e di comportamento che include specifici principi di contrasto alle attività criminose di riciclaggio e di mafia e di contrasto alla corruzione pubblica e privata, regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché regole di trasparenza in ogni operazione e attività e regole di trasparenza della contabilità.
- Le attività svolte dagli addetti ai processi amministrativo-contabili sono svolte nel rispetto di procedure approvate dagli organi competenti.
- Le operazioni di rilevazione e registrazione degli atti e dei fatti di gestione devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza.
- Il compimento delle operazioni avviene nel rispetto della separazione di funzioni tra chi dispone delle risorse finanziarie della Società e chi effettua le registrazioni contabili.
- L'esistenza soggettiva del fornitore è generalmente verificata tramite i controlli automatizzati del Sistema di Interscambio di fatturazione elettronica dell'Agenzia delle Entrate. Qualora a fronte della fornitura venga legittimamente emessa una fattura cartacea, occorre accertarsi dell'esistenza soggettiva del fornitore tramite (i) interrogazione della banca dati dell'Agenzia delle Entrate finalizzata alla verifica dell'esistenza della partita IVA e (ii) acquisizione di una visura camerale (iii) verifica del certificato fiscale o documento equivalente per fornitori Extra Ue.
- Occorre accertarsi, prima dell'emissione di fatture attive o documenti analoghi o dell'accettazione di fatture passive o documenti analoghi, che esse si riferiscano a beni e/o servizi chiaramente identificati in un contratto o un ordine di vendita o d'acquisto e che non si tratti in alcun caso di operazioni in tutto o in parte inesistenti.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 10	
	Gestione dei processi amministrativo-contabili	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 6

- Qualora la funzione deputata alla registrazione o al pagamento di fatture passive abbia il sospetto di falsità del documento, l'attività di contabilizzazione o pagamento deve essere immediatamente sospesa; dell'evento deve essere informato immediatamente il Direttore Generale. Se viene accertata la falsità del documento il Direttore Generale deve darne segnalazione immediata all'Organismo di Vigilanza.
- Periodicamente deve essere effettuata una analisi sistematica dei saldi aperti di clienti e fornitori al fine di individuare eventuali anomalie.
- Occorre conservare la documentazione contabile fiscale in formato cartaceo o elettronico secondo le modalità stabilite dalla normativa civilistica e fiscale pro-tempore vigente in modo da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento, anche involontario.

5 Modalità esecutive

5.1 Ciclo attivo

La fatturazione ai Comuni avviene su base mensile in base alle modalità stabilite dai Contatti di Servizio.

La fatturazione ai Consorzi di filiera è su base mensile o trimestrale ed è elaborata sulla base dei dati trasmessi dai Capi Servizi Area Tecnica previa verifica di allineamento con la pre-fattura emessa dal Consorzio ed eventuale correzione dei dati in contraddittorio con lo stesso.

La fattura elettronica viene elaborata e inviata telematicamente al sistema SDI dal Settore Contabilità e bilancio.

L'eventuale emissione di note credito è preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

L'incasso delle fatture è monitorato dal Capo settore contabilità e bilancio, il quale provvede alla registrazione contabile del bonifico bancario ricevuto.

5.2 Ciclo passivo

Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di approvvigionamento proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale.

Il Direttore Generale è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica giusta delega conferita dall'Organo Amministrativo.

Il processo di acquisto viene avviato da una Richiesta di approvvigionamento proveniente dai vari settori ed approvata dal Direttore generale. Il Servizio appalti e contratti predispone la Determina a contrarre per la sottoscrizione del Direttore generale; successivamente, predispone l'Ordine di acquisto sempre alla firma del Direttore generale o predispone un Contratto da sottoscrivere da tutte le Parti in causa e pubblicare.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 10	
	Gestione dei processi amministrativo-contabili	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 5 di 6

La Società identifica presso ogni cantiere in cui opera un addetto responsabile al ricevimento merce che provvede a riscontrare qualità e quantitativi della fornitura con l'ordine di acquisto/contratto e il DDT, firmano il DDT ed eseguono eventuali annotazioni di non conformità sull'ordine. Copia dell'Ordine/Contratto e DDT sono quindi trasmessi al Servizio Contabilità e bilancio per le procedure di pagamento.

Le fatture passive pervenute al Settore Contabilità e bilancio sono associate agli altri documenti relativi a quella fornitura e registrate in contabilità.

Le fatture relative ai trasporti rifiuti e agli impianti di smaltimento sono verificate e approvate dai Capi servizi tecnici sulla base dei dati di carico e scarico per quanto attiene alle quantità; quindi vengono registrate dal Settore Contabilità e bilancio, previa verifica delle tariffe applicate in fattura.

Le fatture di consulenza sono verificate dal Responsabile del settore richiedente la consulenza che emetterà verbale di regolare esecuzione per attestarne la conformità al contratto.

Il Capo settore contabilità e bilancio gestisce lo scadenziario dei pagamenti. Il Settore contabilità e bilancio, prima dell'esecuzione del pagamento effettua un ulteriore controllo per eventuali cause ostative (ad. es. regolarità contributiva) e provvede a caricare il flusso dei pagamenti.

L'autorizzazione al pagamento è di competenza del Direttore generale che provvede con propria password dispositiva.

Effettuato il pagamento, il Settore contabilità e bilancio provvede alla sua registrazione contabile.

5.3 Ciclo costo del personale

La gestione delle presenze è automatizzata (in uso l'applicativo INAZ) ed operata tramite cartellini marcatempo; l'ufficio amministrazione del personale provvede a sistemare le assenze in base ai vari giustificativi (ferie, malattia, ecc.).

I cedolini paga sono elaborati mensilmente dal Capo settore del personale e dai suoi collaboratori che elabora un report per la contabilità; il Capo settore contabilità e bilancio con i suoi collaboratori provvede all'imputazione dei costi del personale per centri di costo.

I pagamenti degli stipendi sono eseguiti da amministrazione del personale che predispone il flusso dei pagamenti e lo invia alla Direzione Generale per la disposizione del bonifico bancario.

6 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 10	
	Gestione dei processi amministrativo-contabili	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 6 di 6

7 Riferimenti ad altri processi aziendali

Il processo in esame è collegato ad altri processi regolamentati dai seguenti protocolli, ai quali si rinvia:

- PR 01 Gestione contratti di servizio;
- PR 03 Gestione degli acquisti;
- PR 08 Gestione del personale;
- PR 11 Gestione della Tesoreria aziendale;
- PR 12 Gestione rimborsi spese;
- PR 13 Gestione del bilancio d'esercizio;
- PR 14 Gestione dei contributi e finanziamenti pubblici
- PR 15 Gestione degli adempimenti tributari;
- PR 16 Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo;
- PR 17 Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale;
- PR 18 Gestione dei sistemi informativi;
- PR 19 Gestione incarichi professionali e consulenze.

8 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Nel caso venga accertata la falsità di un documento contabile, il Direttore Generale deve darne immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza definisce tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio.

9 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura dei Responsabili di funzione dell'area amministrazione finanza e controllo e dell'Amministrazione del personale in base alle rispettive competenze presso i propri uffici.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 11	
	Gestione della tesoreria aziendale	Rev. n. 2 del 13/11/2023

INDICE

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	2
3.1	Principi generali	3
3.2	Rapporti con banche	3
3.3	Pagamento di fatture	3
3.4	Pagamento di note di credito	4
3.5	Incassi	4
3.6	Controlli contabili	4
3.7	Trattamento del contante e movimentazione della cassa	5
4	Modalità esecutive	5
5	Riferimenti documentali	5
6	Riferimenti ad altri protocolli	6
7	Obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	6
8	Archiviazione della documentazione	6
9	Allegati	6

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 11	
	Gestione della tesoreria aziendale	Rev. n. 2 del 13/11/2023

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, D. Lgs. 231/2001);
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);
- Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, strumenti e segni di riconoscimento (art. 25-bis D. Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)

2 Destinatari

2.1 *Responsabile del processo*

- Direttore generale

2.2 *Altri destinatari*

- Amministratore Unico
- Capo settore contabilità e bilancio
- Capo settore del personale
- Funzionari istruttori

3 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate e ad attenersi scrupolosamente alle direttive e impartite dalla Direzione.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile prevenzione della corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 11	
	Gestione della tesoreria aziendale	Rev. n. 2 del 13/11/2023

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei movimenti monetari e finanziari, in entrata ed in uscita di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta.

3.1 Principi generali

Ad ogni addetto è fatto obbligo di rispettare il Codice Etico che include specifici principi di contrasto alle attività criminose di riciclaggio e di mafia e di contrasto alla corruzione pubblica e privata, regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché regole di trasparenza in ogni operazione e attività e regole di trasparenza della contabilità.

Le attività svolte dagli addetti ai processi amministrativo-contabili sono svolte nel rispetto di procedure approvate dagli organi competenti.

Nessuno può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e/o effettuare operazioni finanziarie senza attività di controllo e verifica di un'altra Funzione.

Le operazioni finanziarie possono essere effettuate solo in base a documenti giustificativi, approvati da figure collocate ad un adeguato livello gerarchico che ne attestano inerenza e congruità, e opportunamente archiviati.

I processi che producono come effetto la movimentazione delle risorse finanziarie della Società devono essere regolati da specifica disposizione approvata dall'Organo Amministrativo in cui siano definiti ruoli, responsabilità, poteri di autorizzazione e di firma.

Le operazioni finanziarie possono essere effettuate solo in base a una delega o autorizzazione o procura formalizzate con limiti di valore, vincoli e responsabilità.

In caso di dubbi sulla conformità della spesa al Codice etico e alla normativa vigente, la funzione delegata ai pagamenti deve bloccare il pagamento fino a che tutti gli aspetti legali e sostanziali siano chiariti. Se la non conformità è accertata deve esserne data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Rapporti con banche

La Società non instaura rapporti con banche o altre istituzioni finanziarie localizzate in paesi aventi sede in paradisi fiscali o Paesi a rischio terrorismo o Paesi non collaborativi inclusi nelle black list dell'Amministrazione finanziaria e del GAFI (Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale).

3.3 Pagamento di fatture

Il pagamento delle fatture è gestito da figure distinte da quelle che effettuano la loro verifica e approvazione.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 11	
	Gestione della tesoreria aziendale	Rev. n. 2 del 13/11/2023

I pagamenti sono autorizzati dal Direttore Generale e da eventuali procuratori nell'ambito e nei limiti delle spese oggetto di delega.

La sottoscrizione o apposizione di sigla da parte delle persone coinvolte nel processo di acquisto attesta la verifica da parte delle stesse della congruità della spesa e della conformità della spesa alla normativa aziendale vigente e al Codice etico.

L'archiviazione della documentazione relativa a pagamenti che attesta chi li ha approvati e firmati è a carico di figura specificamente designata.

È fatto divieto di effettuare pagamenti in contanti, salvo che si tratti di operazioni di valore economico esiguo e, in ogni caso, nei limiti della normativa antiriciclaggio vigente.

I pagamenti effettuati a mezzo assegno devono sempre riportare la clausola di non trasferibilità.

Non sono ammessi pagamenti a beneficiari diversi dall'effettiva controparte commerciale.

3.4 Pagamento di note di credito

L'emissione di note di credito deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore generale.

3.5 Incassi

Tutti gli incassi prevedono a monte l'emissione di un documento fiscale.

L'incasso del singolo documento avviene con strumenti di pagamento tracciabili (bonifico bancario).

3.6 Controlli contabili

La funzione deputata alla rilevazione contabile dei movimenti bancari deve assicurare i controlli di riconciliazione tra la scheda contabile relativa ad ogni conto corrente o finanziamento ricevuto e il corrispondente estratto conto bancario.

I controlli di riconciliazione devono essere formalizzati per iscritto, verificati e approvati dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale effettua delle verifiche a campione sulla corretta contabilizzazione dei movimenti di cassa e banche lasciando evidenza scritta della verifica effettuata.

Il Collegio Sindacale e il Revisore legale effettuano verifiche periodiche sulla consistenza di cassa e banche e sulle relative procedure di riconciliazione; il Capo settore contabilità e bilancio e gli addetti amministrativi devono prestare la massima collaborazione fornendo all'Organo di Controllo tutta la documentazione richiesta, siglandola in caso di richiesta.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 11	
	Gestione della tesoreria aziendale	Rev. n. 2 del 13/11/2023

3.7 Trattamento del contante e movimentazione della cassa

Tutti i Destinatari nel trattamento di valori di qualsiasi natura ed in particolare di banconote, monete e valori di bollo aventi corso legale nello Stato sono tenuti all'immediato ritiro dalla circolazione di valori di accertata o sospetta falsità, segnalandolo al Direttore Generale.

Anche ai fini di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose, la Società, nell'ambito della presente attività sensibile, applica il divieto di utilizzo del contante oltre al limite fissato dalla legge, per qualunque operazione di incasso, pagamento, o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

Per Policy aziendale si è ritenuto opportuno non istituire un servizio di economato. Le piccole spese sono eventualmente anticipate dai dipendenti, rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga. È inoltre utilizzata una carta di credito aziendale per le spese via internet.

4 Modalità esecutive

L'apertura e la chiusura dei rapporti bancari e la negoziazione delle condizioni economiche e contrattuali sono di competenza dell'Amministratore Unico.

Il Direttore Generale assicura il coordinamento del settore amministrativo e finanziario e la predisposizione di un sistema di monitoraggio dei flussi finanziari.

I rapporti operativi con gli istituti di credito sono tenuti dal Capo settore contabilità e bilancio che provvede alla verifica dell'applicazione delle condizioni pattuite, al monitoraggio dei flussi in entrata e in uscita e alla loro rilevazione contabile.

Gli incassi e i pagamenti sono effettuati tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario); vige inoltre il sistema di tracciabilità dei pagamenti applicabile per gli appalti pubblici (CIG, c/c dedicato ecc.)

I bonifici ai fornitori sono inseriti in remote banking Capo settore contabilità e bilancio e suoi collaboratori; il pagamento è disposto dal Direttore Generale con propria password. Il flusso per il pagamento di salari e stipendi è gestito dal Capo settore contabilità e bilancio ed i suoi collaboratori; il pagamento è disposto dal Direttore Generale con propria password.

Tutte le rilevazioni contabili relative ai movimenti di cassa e banche sono eseguite dal Capo settore contabilità e bilancio ed i suoi collaboratori.

Con periodicità mensile il Capo settore contabilità e bilancio effettua le riconciliazioni tra mastri di conto accesi alle banche e relativi estratti conto ricevuti dall'istituto, rilevando altresì interessi e oneri finanziari.

5 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 11	
	Gestione della tesoreria aziendale	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- Mansionario

6 Riferimenti ad altri protocolli

- PR 01 Gestione contratti di servizio;
- PR 03 Gestione degli acquisti;
- PR. 08 - Gestione del Personale
- PR. 10 – Gestione dei processi amministrativo - contabili
- PR 12 Gestione rimborsi spese
- PR. 13- Gestione del bilancio d’esercizio
- PR 14 Gestione contributi e finanziamenti pubblici
- PR. 15 - Gestione degli adempimenti tributari
- PR. 16 - Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo

7 Obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Il Direttore Generale deve trasmettere semestralmente all’Organismo di Vigilanza:

- un elenco nominativo degli istituti di credito e intermediari finanziari con cui la società ha aperto o chiuso rapporti nel corso del semestre;
- un Report periodico sulle principali operazioni finanziarie (mutui ipotecari, finanziamenti soci, ecc.) indicando distintamente importo, data, natura, finalità, condizioni.

L’Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati.

8 Archiviazione della documentazione

L’archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Capo settore contabilità e bilancio presso i propri uffici.

9 Allegati

- Modulo riconciliazione bancaria – SCHEDA DI EVIDENZA N. 11.1

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N.12	
	Gestione dei rimborsi spese	Rev. n. 2 del 13/11/2023

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	2
4	Riferimenti documentali	3
5	Riferimenti ad altri processi	3
6	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	3
7	Archiviazione della documentazione	4

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N.12	
	Gestione dei rimborsi spese	Rev. n. 2 del 13/11/2023

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001).
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Direttore Generale

2.2 Altri destinatari

- Capo settore del personale
- Capo settore contabilità e bilancio
- Tutto il personale dipendente

3 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei rimborsi spese di qualsivoglia natura, alla seguente condotta:

- Le piccole spese anticipate dai dipendenti devono essere rendicontate a piè di lista e rimborsate in busta paga previo riscontro da parte del Capo settore del personale e Capo settore contabilità e bilancio

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N.12	
	Gestione dei rimborsi spese	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- Le spese anticipate dal dipendente per conto della Società possono essere rimborsate esclusivamente, previa compilazione di apposita modulistica, da parte del dipendente o dell'amministratore di una nota spese, che deve essere corredata dai giustificativi cartacei a supporto di tutte le spese sostenute.
- I giustificativi di spesa sono verificati dal Capo settore contabilità e bilancio e suoi collaboratori e validati dal Direttore Generale per approvazione.
- Con l'invio, il Dipendente o l'Amministratore attestano che la spesa è congrua e conforme alla normativa aziendale vigente nonché al Codice etico.

4 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario
- Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali
- Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi.
- Lettera d'incarico professionale.

5 Riferimenti ad altri processi

- PR. 10 Gestione dei processi amministrativo - contabili
- PR 11 Gestione della tesoreria aziendale

6 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di vigilanza deve essere trasmesso dal servizio Amministrazione del personale su base semestrale l'elenco nominativo e l'ammontare delle spese rimborsate ai dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N.12	
	Gestione dei rimborsi spese	Rev. n. 2 del 13/11/2023

7 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Servizio Segreteria, Protocollo, Comunicazioni, Pubblicazioni.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 13	
	Gestione del Bilancio d'esercizio	Rev. n. 2 del 13/11/2023

Sommario

1. Obiettivi	2
2. Destinatari	2
2.1 Responsabile del processo	2
2.2 Altri destinatari	2
3. Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	2
4. Modalità esecutive	3
5. Riferimenti documentali	4
6. Riferimenti ad altri processi aziendali	4
7. Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	5
8. Archiviazione della documentazione	5
9. Allegati	5

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 13	
	Gestione del Bilancio d'esercizio	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 5

1. Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001).

2. Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore Unico

2.2 Altri destinatari

- Direttore generale
- Capo settore contabilità e bilancio
- Tutto il personale coinvolto nelle registrazioni contabili

3. Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate e ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni della normativa in materia.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile prevenzione della corruzione ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione del bilancio di esercizio, alla seguente condotta:

- Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività della Società devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 13	
	Gestione del Bilancio d'esercizio	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- Tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione dei bilanci e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale.
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, devono avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informatico) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.
- Non deve esservi identità personale fra i soggetti che assumono decisioni, i soggetti che le attuano, i soggetti che devono dare evidenza contabile alle operazioni deliberate, i soggetti tenuti a svolgere sulle stesse i controlli di legge;
- Il Direttore generale assicura che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno, siano completi e messi a disposizione dell'Organo Amministrativo, del Revisore legale, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione e comunque nei termini di legge.
- La redazione del bilancio d'esercizio deve essere effettuata sulla base dei principi contabili nazionali statuiti dal OIC e, ove mancanti, in conformità ai principi internazionali (IAS/IFRS). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure, devono essere tempestivamente segnalate al Revisore legale, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.
- Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo (con particolare riferimento alla documentazione a supporto delle valutazioni e delle registrazioni contabili) deve essere archiviata e conservata a cura del Capo settore contabilità e bilancio.
- Tutti i destinatari responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o altre comunicazioni sociali, provvedono a sottoscrivere una dichiarazione che attesti la veridicità e la completezza dei dati e delle informazioni trasmesse. Le suddette dichiarazioni vengono inviate per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.
- Annualmente è prevista almeno una riunione fra Amministratore Unico, Direttore Generale, Capo settore contabilità e bilancio, Collegio Sindacale, Revisore legale e Organismo di Vigilanza, prima della seduta dell'Assemblea dei soci indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia ad oggetto la bozza del documento, con relativa stesura del verbale.

4. Modalità esecutive

La Direttore Generale con il supporto del Capo settore contabilità e bilancio provvederà in tempo utile per il rispetto dei termini civilistici e statutari di approvazione del bilancio d'esercizio a calendarizzare le attività di chiusura del bilancio e raccogliere tutte le informazioni necessarie alle chiusure contabili di fine anno quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: rilevazione delle rimanenze finali, dei ratei e dei risconti, degli ammortamenti, delle fatture e delle note credito da ricevere e da emettere, ecc.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 13	
	Gestione del Bilancio d'esercizio	Rev. n. 2 del 13/11/2023

Il Capo settore contabilità e bilancio provvede ad effettuare tutte le operazioni propedeutiche alla chiusura dei conti annuali; in particolare:

- alla verifica delle riconciliazioni bancarie;
- alla riconciliazione debiti/crediti verso i Comuni affidanti;
- allo stanziamento delle fatture e note credito da ricevere e da emettere;
- all'aggiornamento del registro cespiti ammortizzabili e allo stanziamento delle quote annuali di ammortamento;
- alla determinazione e rilevazione dei ratei e risconti e delle altre scritture di assestamento;
- alla determinazione e rilevazione delle imposte sul reddito.

Il Capo settore contabilità e bilancio elabora quindi un bilancio di verifica, effettua una analisi sistematica dei conti al fine di individuare eventuali anomalie; quindi, provvede all'elaborazione dello schema di bilancio civilistico.

Il progetto di bilancio d'esercizio è sottoposto dalla Direzione generale all'Amministratore Unico unitamente alla bozza di Relazione sulla gestione.

Nei termini di legge e di statuto il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e quindi trasmesso al Collegio sindacale e al Revisore legale; nei 15 giorni precedenti la data di prima convocazione dell'Assemblea dei soci il fascicolo di bilancio viene trasmesso ai soci e depositato presso la sede come per legge.

Il Direttore Generale provvede a siglare e archiviare in apposito fascicolo e/o file informatico la documentazione contabile definitiva a supporto delle chiusure di bilancio.

Il bilancio è assoggettato a Revisione legale e ai controlli del Collegio Sindacale. Il Capo settore contabilità e bilancio assiste il Collegio sindacale e il Revisore legale nelle operazioni di verifica.

5. Riferimenti documentali

- Codice civile
- Principi contabili OIC
- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario

6. Riferimenti ad altri processi aziendali

- PR 01 Gestione contratti di servizio;

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 13	
	Gestione del Bilancio d'esercizio	Rev. n. 2 del 13/11/2023

- PR 03 Gestione degli acquisti;
- PR. 08 - Gestione del Personale
- PR. 10 – Gestione dei processi amministrativo - contabili
- PR. 11 - Gestione tesoreria
- PR 14 - Gestione dei contributi e finanziamenti pubblici
- PR. 15 - Gestione degli adempimenti tributari
- PR. 16 - Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo
- PR. 17 - Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale
- PR. 18- Gestione dei sistemi informativi

7. Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere informato preventivamente della data di convocazione degli organi societari deputati all'approvazione del Bilancio d'esercizio.

Una copia del fascicolo di bilancio approvato dall'Assemblea deve essere trasmessa all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati.

8. Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Capo settore contabilità e bilancio presso i propri uffici.

9. Allegati

- Modello dichiarazione del responsabile Amministrativo – SCHEDA DI EVIDENZA N. 13.1
- Modello dichiarazione dei responsabili di funzione – SCHEDA DI EVIDENZA N. 13.2

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 14	
	Gestione di contributi e finanziamenti pubblici	Rev. n. 2 Del 13/11/2023

Sommario

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri Destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative.....	2
5	Riferimenti documentali.....	4
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	5
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	5
8	Archiviazione della documentazione.....	5
9	Allegati.....	5

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 14	
	Gestione di contributi e finanziamenti pubblici	Rev. n. 2 Del 13/11/2023

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D. Lgs. 231/2001);
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore Unico

2.2 Altri Destinatari

- Direttore Generale
- Direttore affari generali
- Capi servizi tecnici
- Capo settore contabilità e bilancio
- Capo settore del personale
- Funzionari istruttori
- Consulenti esterni (eventuali)

3 Responsabilità

La decisione di partecipare a un bando di finanziamento è assunta dall'Amministratore Unico che si avvale dell'ausilio di eventuali consulenti e di risorse interne. I rapporti istituzionali con gli enti sono tenuti dall'Amministratore Unico. La gestione dei contributi erogati è affidata al Direttore Generale e al Capo settore contabilità e bilancio sulla base dei programmi di sviluppo e di investimento deliberati, in accordo alla pianificazione economico-finanziaria. La Direzione Generale da esecuzione ai programmi di sviluppo e investimento nei limiti delle deleghe ricevute.

4 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 14	
	Gestione di contributi e finanziamenti pubblici	Rev. n. 2 Del 13/11/2023

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/Funzione, Responsabile prevenzione della corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti e/o agevolazioni pubbliche di qualsivoglia natura ed origine, alla seguente condotta:

- Rispettare sia quanto previsto dal Codice Etico e di comportamento che contiene specifiche previsioni nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia le regole di condotta in tema di contributi e finanziamenti pubblici.
- Ogni fase dell'iter istruttorio per l'erogazione di contributi pubblici deve essere documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti.
- L'operazione deve essere suddivisa in fasi di: (i) iniziativa e proposta; (ii) istruttoria dei punti rilevanti; (iii) analisi della formazione del contenuto dell'operazione e valutazione dei suoi termini essenziali; (iv) motivazione delle decisioni; (v) esecuzione dell'operazione; (vi) verifica della correttezza formale e sostanziale delle operazioni eseguite; (vii) tracciabilità delle varie fasi dell'operazione e sua documentabilità ai fini probatori.
- Ciascuna delle suddette attività deve essere documentata tramite la predisposizione - per ciascun finanziamento richiesto - di una scheda di evidenza riepilogativa delle varie fasi del procedimento e da cui si evincano i controlli espletati da parte di un soggetto interno all'azienda appositamente delegato come Responsabile interno del Procedimento (RP).

In particolare, il RP:

- protocolla la pratica e forma il fascicolo;
- cura i rapporti operativi con l'Ente;
- notifica all'Organo Amministrativo l'avvio della pratica.
- Ciascun dipendente o collaboratore esterno incaricato alla preparazione/elaborazione della documentazione è tenuto a redigere ed elaborare la stessa fornendo dichiarazioni ed elementi non omissivi e che corrispondano al vero, pertanto, assumendone la responsabilità, siglando copia della documentazione prodotta che viene archiviata a cura del RP. La documentazione prodotta non deve presentare alcun segno di correzione o cancellature.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 14	
	Gestione di contributi e finanziamenti pubblici	Rev. n. 2 Del 13/11/2023

- Il RP è tenuto alla verifica della genuinità e completezza della documentazione, avvalendosi, ove necessario, di consulenti tecnici o dei mezzi che ritiene più opportuni. Dell'avvenuto controllo e relative modalità deve darsi evidenza mediante apposizione di sigla sul documento verificato.
- Nel caso in cui il RP abbia dubbi sulla completezza, veridicità o genuinità della documentazione prodotta, sarà tenuto a dare immediata comunicazione per iscritto, all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo.
- Il RP è tenuto a relazionare per iscritto all'Amministratore Unico ciascun incontro avuto con l'Ente erogatore, evidenziando la data dell'incontro, il luogo, le persone presenti, l'oggetto, le eventuali criticità emerse e le conclusioni.
- In caso di impossibilità o comprovate ragioni di opportunità tecnica ad effettuare l'incontro personalmente, il RP nomina un sostituto mediante delega scritta che contenga le motivazioni della sostituzione e dell'individuazione del delegato. A seguito dell'incontro, il sostituto relaziona per iscritto, anche in forma sintetica, con tempestività al RP gli incontri/riunioni effettuati con la pubblica amministrazione.
- Esaurita l'istruttoria relativa alla richiesta di contributo all'Ente concedente, l'Amministratore Unico adotta la determina di assunzione del finanziamento e sottoscrive la domanda di erogazione e tutta la documentazione prevista dalla normativa e dal bando di riferimento.
- Una volta autorizzata dall'Amministratore Unico, la pratica sarà trasmessa all'Ente finanziatore a cura del RP.
- Qualsiasi comunicazione tra i vari responsabili individuati inerente le attività oggetto del presente protocollo deve essere fatta per iscritto in modo da garantire la tracciabilità delle varie fasi del procedimento. Le comunicazioni devono essere archiviate nel fascicolo della pratica cui si riferiscono.
- Nel caso in cui l'ottenimento dell'erogazione presupponga una qualsivoglia rendicontazione, il RP sarà il referente anche della fase esecutiva; le varie fasi della rendicontazione verranno documentate secondo le modalità previste nei precedenti punti.
- Le regole prescritte dal presente protocollo si applicano, ove compatibili, alle agevolazioni rappresentate da crediti d'imposta o da sgravi contributivi.

5 Riferimenti documentali

- Normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa all'agevolazione finanziaria
- Bando di finanziamento

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 14	
	Gestione di contributi e finanziamenti pubblici	Rev. n. 2 Del 13/11/2023

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario
- Lettera d’incarico consulenti esterni (eventuale).

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR. 09 - Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici
- PR. 11 - Gestione tesoreria aziendale
- PR. 19 – Gestione degli incarichi professionali e di consulenza

7 Obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Il Direttore Generale trasmette periodicamente un report riepilogativo all'organismo di vigilanza dei contributi concessi alla Società nel periodo, con separata indicazione di quanto incassato.

L’Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

8 Archiviazione della documentazione

L’archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Responsabile di processo presso i propri uffici.

9 Allegati

SCHEDA EVIDENZA n.14.1 Elenco documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione-mod. EDP-

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 15	
	Gestione degli adempimenti tributari	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 5

Sommario

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri Destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative.....	3
5	Riferimenti documentali.....	4
6	Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione	4
7	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	4
8	Archiviazione della documentazione.....	5

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 15	
	Gestione degli adempimenti tributari	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 5

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001); in quanto la commissione eventuale di reati tributari potrebbero integrare gli estremi di reato-base dell'autoriciclaggio (art. 648.ter-1 c.p.)
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Direttore Generale

2.2 Altri Destinatari

- Amministratore Unico
- Capo settore contabilità e bilancio
- Capo settore del personale

3 Responsabilità

- Il Direttore Generale con l'ausilio del Capo settore contabilità e bilancio assicura il coordinamento del settore amministrativo e finanziario e svolge, con il supporto della struttura della funzione amministrazione, finanza e controllo tutte le attività contabili finanziarie e tutti gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità di esercizio, dei libri legali e fiscali, inclusa la supervisione della contabilità fornitori e della tesoreria, sulla base delle normative vigenti
- Il Capo settore contabilità e bilancio gestisce i seguenti adempimenti:
 - liquidazioni periodiche IVA e relativi versamenti;
 - liquidazione e versamento delle ritenute fiscali di professionisti;
 - redazione e trasmissione telematica delle dichiarazioni UNICO, IRAP, IVA, e 770 semplificato;
 - versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e delle ritenute fiscali sui lavoratori dipendenti predisposti dal servizio Amministrazione del personale;
 - tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali obbligatori;

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 15	
	Gestione degli adempimenti tributari	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 5

- valorizzazione delle imposte d’esercizio da dichiarare e versare.
- Il Capo settore del personale gestisce i seguenti adempimenti:
 - redazione e trasmissione di tutti gli adempimenti previdenziali e assistenziali (UNIEMENS, autoliquidazione premio INAIL, ecc.) e predisposizione dei relativi F24;
 - liquidazione delle ritenute fiscali ai dipendenti e predisposizione dei relativi F24;
 - redazione e trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche;
 - redazione e trasmissione telematica della dichiarazione 770 dipendenti;
 - tenuta e aggiornamento Libro Unico del Lavoro.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dall’Amministratore Unico in virtù dei poteri di legale rappresentanza conferiti dallo statuto.

Le imposte sono versate tramite addebito su c/c dal Direttore Generale.

4 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti e consulenti coinvolti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/Funzione e, in ogni caso, all’Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all’Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un’ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione degli adempimenti tributari, alla seguente condotta:

- indicare correttamente gli elementi attivi e passivi nelle dichiarazioni fiscali controllando, per quanto possibile, che si riferiscano sempre a scritture contabili veritiere;
- rispettare rigorosamente i termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare le somme in compensazione secondo le disposizioni di legge vigenti;
- eseguire esattamente le obbligazioni aventi ad oggetto interessi e sanzioni amministrative relative a imposte sui redditi, ritenute fiscali o sul valore aggiunto;

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 15	
	Gestione degli adempimenti tributari	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 5

- custodire in modo cartaceo e/o elettronico secondo le disposizioni previste dalla vigente disciplina tutti i documenti fiscali di cui è obbligatoria la conservazione, adottando le misure necessarie a prevenirne la modifica, la cancellazione o la distruzione;
- verificare sempre l'inerenza del costo all'atto della rilevazione contabile delle fatture o di altri documenti di spesa;
- rispettare eventuali accordi intrapresi con l'Amministrazione Finanziaria (ad es. *ruling*);
- effettuare periodicamente i dovuti riscontri tramite cassetto fiscale sui versamenti d'imposta effettuati e i crediti d'imposta compensati;
- improntare alla più scrupolosa correttezza, trasparenza e collaborazione i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

5 Riferimenti documentali

- T.U. Imposte sui redditi
- DPR 633/72
- Normativa fiscale di riferimento
- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionari

6 Riferimenti ad altri protocolli di prevenzione

- PR 08 Gestione del personale
- PR. 09 - Gestione delle visite ispettive da parte di Soggetti Pubblici
- PR 10 Gestione dei processi amministrativo-contabili
- PR. 11 - Gestione tesoreria aziendale
- PR. 13 Gestione del bilancio d'esercizio

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il responsabile del processo trasmette all'Organismo di vigilanza: eventuali rilievi del collegio sindacale o del revisore legale emersi nel corso delle loro verifiche periodiche.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 15	
	Gestione degli adempimenti tributari	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 5 di 5

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Capo settore contabilità e bilancio e del Capo settore del personale in base alle rispettive competenze presso i propri uffici.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 16		
	Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo	Rev. n. 2 del 13/11/2023	Pag. 1 di 4

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Principi di controllo e di comportamento	2
4	Riferimenti documentali.....	3
5	Riferimenti ad altri processi aziendali	4
6	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	4
7	Archiviazione della documentazione.....	4

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 16		
	Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo	Rev. n. 2 del 13/11/2023	Pag. 2 di 4

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore Unico

2.2 Altri destinatari

- Direttore Generale
- Direttore affari generali
- Capo settore contabilità e bilancio

3 Principi di controllo e di comportamento

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione ed, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura ed origine con i soci, col collegio sindacale e con la società di revisione (se presente), alla seguente condotta:

- Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore legale dei conti è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.
- Le attività di verifica e controllo del collegio sindacale e del revisore legale sono sistematicamente formalizzate nei rispettivi libri sociali e carte di lavoro e – ove richiesto - i verbali sono siglati per

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 16		
	Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo	Rev. n. 2 del 13/11/2023	Pag. 3 di 4

conoscenza dall'Amministratore Unico o, in sua assenza, dalla Direzione generale per discutere di eventuali proposte e/o rilievi.

- Le richieste di verifica e documentazione dell'organo di controllo sono presentate al Direttore Generale che le soddisferà in collaborazione con gli addetti dell'area amministrativa e/o con i Responsabili dell'area/funzione interessati alla richiesta.
- Il Capo settore contabilità e bilancio assiste il collegio sindacale e il revisore contabile nelle operazioni di verifica.
- La predisposizione della relativa documentazione da fornire all'organo di controllo da parte dei Responsabili dell'area/funzione e da eventuali consulenti esterni deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e – comunque - segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- I documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.
- Tutta la documentazione da produrre all'Organo Amministrativo, all'Organo di Controllo o all'Assemblea dei soci deve essere verificata da parte del Direttore Generale, che vi appone un visto di avvenuto controllo.
- Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata nella presente norma comportamentale.
- L'assemblea dei soci è convocata dall'Amministratore Unico nei modi e nei termini stabiliti dalla legge e dallo statuto; l'Amministratore Unico è assistito dal Capo settore contabilità e bilancio nelle formalità di convocazione e verbalizzazione delle sedute assembleari e nello svolgimento delle stesse. Le funzioni di segretario sono normalmente assolte dal Direttore generale.
- L'Amministratore Unico garantisce il regolare svolgimento delle Assemblee dei Soci mettendo gli stessi in condizione di deliberare in base ad informazioni chiare ed esaustive e non omissive.
- L'Amministratore Unico, il Direttore generale e qualunque funzionario aziendale invitato a partecipare ai lavori assembleari, sono tenuti a fornire ai Soci informazioni esaustive e non omissive.

4 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionari

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 16		
	Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo	Rev. n. 2 del 13/11/2023	Pag. 4 di 4

5 Riferimenti ad altri processi aziendali

- PR. 13 - Gestione del bilancio d'esercizio
- PR. 17 - Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale

6 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Servizio Segreteria, Protocollo, Comunicazione, Pubblicazioni deve trasmettere all'Organismo di vigilanza:

- copia degli avvisi di convocazione delle assemblee o comunque dare notizia preventiva delle riunioni assembleari che l'organo amministrativo intende convocare.
- Eventuali rilievi dell'Organo di controllo emersi nel corso delle verifiche periodiche

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati.

7 Archiviazione della documentazione

Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata nel presente protocollo. presso i propri uffici.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 17	
	Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 4

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	2
4	Riferimenti documentali	3
5	Riferimenti ad altri processi aziendali	3
6	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	4
7	Archiviazione della documentazione	4

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 17	
	Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 4

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore Unico

2.2 Altri destinatari

- Direttore Generale
- Direttore affari generali
- Capo settore contabilità e bilancio

3 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento dei processi operativi relativi alle operazioni sul capitale, quali - a titolo esemplificativo - i conferimenti, le destinazioni di utili e riserve, le operazioni sul capitale, alla seguente condotta:

- Le operazioni sui conferimenti, sugli utili e sulle riserve, sul capitale sociale, devono essere effettuate nel rispetto delle norme primarie e secondarie applicabili, dello Statuto e del Codice Etico.
- Ove fosse richiesto il coinvolgimento dei responsabili delle funzioni interne (ad es. per stime, perizie, proposte, valutazioni, progetti, programmi di emissione di strumenti di capitale ecc.) deve essere assicurata la tracciabilità e il controllo delle singole attività esercitate.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 17	
	Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 4

- Non deve esservi identità personale fra i soggetti che assumono decisioni, i soggetti che le attuano, i soggetti che devono dare evidenza contabile alle operazioni deliberate, i soggetti tenuti a svolgere sulle stesse i controlli di legge e quelli previsti dal sistema di controllo interno.
- L'Organo Amministrativo elabora adeguata motivazione al fine di giustificare la proposta di distribuzione di utili e riserve, copertura perdite, fusione e scissione, operazioni sul capitale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge.
- La documentazione relativa al processo di elaborazione e approvazione della bozza del bilancio straordinario relativo all'operazione viene archiviata da parte del Direttore Generale. Si applicano al riguardo le prescrizioni previste dal protocollo 13 "Gestione del bilancio d'esercizio", ove applicabili.
- Le operazioni straordinarie e sul capitale - quali operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria - sono disciplinate da disposizioni di legge e di Statuto e devono avvenire nel massimo rispetto dei fondamentali doveri di trasparenza e correttezza cui sono improntate tutte le attività poste in essere dalla Società.
- Tali operazioni devono sempre essere precedute da adeguata istruttoria documentata e deliberata dall'Organo Amministrativo e, successivamente, da esso esposte all'Assemblea e da questa approvate. La discussione in Assemblea relativa a tali operazioni avviene alla presenza del Collegio Sindacale e – se ritenuta opportuna – alla presenza del Direttore Generale.

4 Riferimenti documentali

- Statuto sociale
- Codice Etico e di comportamento
- Mansionario
- Lettera di incarico di consulenti esterni (eventuale)

5 Riferimenti ad altri processi aziendali

Il processo in esame è collegato ad altri processi regolamentati dai seguenti protocolli, ai quali si rinvia:

- PR 10 Gestione dei processi amministrativo - contabili
- PR 13 Gestione del bilancio d'esercizio
- PR 15 Gestione degli adempimenti tributari
- PR 16 Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi societari di controllo

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 17	
	Gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 4

6 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore Generale deve inviare all'Organismo di Vigilanza copia dell'avviso di convocazione e del verbale dell'Assemblea concernente operazioni straordinarie o sul capitale.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

7 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Servizio Segreteria, Protocollo, Comunicazione, Pubblicazioni, presso i propri uffici.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 18		
	Gestione dei sistemi informativi	Rev. n. 2 del 13/11/2023	Pag. 1 di 4

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative	2
4	Riferimenti documentali	4
5	Riferimenti ad altri processi aziendali	4
6	Obblighi d'informazione all'Organismo di Vigilanza	4
7	Archiviazione della documentazione	4

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore di sistema

2.2 Altri destinatari

- Consulenti IT
- Tutti i dipendenti con accesso a un terminale

3 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione od eccezione alcuna, al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e di comportamento che contiene specifiche previsioni per l'utilizzo dei sistemi informativi e il rispetto delle opere tutelate dal diritto d'autore.

La Direzione deve perseguire una gestione sicura, efficace ed efficiente dei sistemi informativi aziendali perseguendo i seguenti obiettivi di controllo:

- Devono essere stabilite delle regole per la richiesta, la definizione, il rilascio, la sospensione, la modifica e la revoca degli identificativi utente e dei relativi privilegi attraverso un insieme di procedure per la gestione degli identificativi utente.
- Deve essere eseguita una sistematica revisione di tutti gli identificativi utente e dei relativi privilegi.
- Devono essere adottati adeguati sistemi di protezione (firewall, antivirus, filtri di posta, ecc.) per inibire accessi di malintenzionati alla rete e agli applicativi e l'infezione da virus informatici.
- Devono essere definite e implementate misure di sicurezza fisica in linea con i requisiti di business per rendere sicuri i locali e i beni fisici. Le misure di sicurezza fisica devono essere in grado di prevenire, identificare e mitigare efficacemente i rischi legati a furti, temperature, fuoco, fumo, acqua, terremoti, atti di vandalismo e di terrorismo, interruzioni dell'energia elettrica, prodotti chimici ed esplosivi.
- Devono essere definite e implementate procedure per il salvataggio e il ripristino di sistemi, applicazioni, dati e documentazione in linea con i requisiti di business ed il piano di continuità.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 18		
	Gestione dei sistemi informativi	Rev. n. 2 del 13/11/2023	Pag. 3 di 4

- Devono essere conservate in un'ubicazione remota tutti i supporti critici di backup, la documentazione e le altre risorse IT necessarie per il ripristino e per l'attuazione del piano di continuità aziendale.

Per l'uso sicuro ed efficiente dei sistemi e degli applicativi è richiesta a tutti gli utenti la rigorosa osservanza delle seguenti norme:

- Utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi d'ufficio;
- Non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema;
- Segnalare all'Amministratore di Sistema il furto, il danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- Evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante l'utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo, e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;
- Evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema;
- Evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure di consentirne l'utilizzo a terzi (familiari, amici, etc.);
- Evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema;
- Evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- Utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- Rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- Impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla stessa;
- Astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- Astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- Osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- Osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Trattamento dei dati personali

Per le modalità di trattamento dei dati si rimanda integralmente a quanto previsto dal Sistema di Protezione dei Dati Personali adottato ed attuato dalla Società, di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 18		
	Gestione dei sistemi informativi	Rev. n. 2 del 13/11/2023	Pag. 4 di 4

Verifiche e controlli

Deve essere adottato un piano sistematico di controllo sugli accessi informatici mediante verifica (anche a campione o mediante l'utilizzo di specifici software) del log degli accessi.

Gestione delle licenze

Deve essere disposto un piano periodico di controllo dei software e delle banche dati installate sulle postazioni di lavoro al fine di riscontrare se siano muniti di regolare licenza d'uso.

Deve essere adottato uno scadenziario dei canoni di licenza o di assistenza.

4 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario
- Contratti di assistenza fornitori/consulenti IT.

5 Riferimenti ad altri processi aziendali

Tutti i processi aziendali.

6 Obblighi d'informazione all'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore di Sistema è tenuto a informare in forma scritta l'Organismo di Vigilanza, al verificarsi dell'evento, l'accesso non autorizzato alla rete aziendale, al sito web aziendale o agli applicativi da parte del personale dipendente o di terzi.

7 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura dal Responsabile di processo presso i propri uffici.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 19	
	Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 1 di 4

Indice

1	Obiettivi	2
2	Destinatari	2
2.1	Responsabile del processo	2
2.2	Altri destinatari	2
3	Responsabilità	2
4	Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative.....	2
5	Riferimenti documentali.....	4
6	Riferimenti ad altri processi	4
7	Obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	4
8	Archiviazione della documentazione.....	4
9	Allegati.....	4

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 19	
	Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 2 di 4

1 Obiettivi

Il rispetto delle regole dettate dal Protocollo contribuisce a prevenire la commissione dei reati-presupposto contenuti nelle seguenti famiglie:

- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001).
- Reati societari previsti dal Codice civile (art. 25-ter D. Lgs. 231/2001).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D. Lgs. 231/2001).

2 Destinatari

2.1 Responsabile del processo

- Amministratore Unico
- Direzione Generale

2.2 Altri destinatari

- Direttore affari generali
- Capo settore ufficio appalti e contratti
- Capo settore contabilità e bilancio
- Capi servizi tecnici

3 Responsabilità

La selezione dei consulenti è gestita dall'Amministratore Unico o dal Direttore generale nell'ambito dei poteri statutari e delle deleghe conferite, attingendo dall'Albo dei fornitori accreditati.

Il Capo settore ufficio appalti e contratti ed i suoi collaboratori gestiscono l'accreditamento dei consulenti.

Il Capo settore contabilità e bilancio ed i suoi collaboratori provvedono alla registrazione contabile delle fatture dei consulenti.

4 Principi di controllo e di comportamento e modalità attuative

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 19	
	Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 3 di 4

Qualora vengano a conoscenza di irregolarità o disapplicazioni sono tenuti a farne denuncia, secondo i canali predisposti dalla Società, al proprio Responsabile di Area/funzione, al Responsabile prevenzione della corruzione e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Sono, altresì, tenuti a comunicare all'Organismo di Vigilanza le circostanze per le quali si paventi un'ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ogni violazione sarà esaminata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 adottato.

Tutti i Destinatari sono tenuti, senza distinzione o eccezione alcuna, nelle attività di gestione e trattamento dei rapporti di qualsivoglia natura ed origine per i conferimenti di incarichi di consulenza, alla seguente condotta:

- Nella selezione dei consulenti devono essere scrupolosamente osservati i regolamenti interni adottati
- I consulenti devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I contratti con i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- I compensi dei consulenti e dei collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- È vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.
- I contratti conclusi con i consulenti, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
 - a) una apposita dichiarazione con la quale i consulenti affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 e si impegnino a rispettarle;
 - b) una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
 - c) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti degli obblighi di cui ai punti a) e b) precedenti.
- I consulenti devono osservare le prescrizioni procedurali contemplate in altre procedure aziendali, laddove indicato.
- Con la sottoscrizione del contratto l'Amministratore Unico o il Direttore Generale attestano la verifica della coerenza tra prestazioni pattuite e corrispettivo dovuto.
- Ai fini della rilevazione contabile e del pagamento delle fatture dei consulenti devono essere rispettate le regole dettate dai protocolli n. 10 "Gestione dei processi amministrativo-contabili" e n. 11 "Gestione della tesoreria aziendale".
- Le fatture di consulenza sono verificate, prima di procedere al loro pagamento, dal responsabile del servizio richiedente la consulenza che emetterà verbale di regolare esecuzione per attestarne la conformità al contratto.

	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE N. 19	
	Gestione degli incarichi professionali e delle consulenze	Rev. n. 2 del 13/11/2023
		Pag. 4 di 4

5 Riferimenti documentali

- Codice Etico
- Statuto, deleghe e procure
- Mansionario
- Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo degli esecutori dei lavori pubblici e dei fornitori di beni e servizi, nonché degli incarichi professionali
- Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sottosoglia di lavori, beni e servizi.
- Lettera d'incarico professionale.

6 Riferimenti ad altri processi

- PR. 10 Gestione dei processi amministrativo - contabili
- PR 11 Gestione della tesoreria

7 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile del Servizio Appalti e Contratti trasmette semestralmente all'Organismo di vigilanza l'elenco delle consulenze e degli incarichi professionali affidati nel periodo di riferimento, indicando oggetto e importo della prestazione.

L'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e periodicità di ulteriori *report* informativi ritenuti opportuni per un monitoraggio continuo delle attività a rischio, oltre quelli già indicati nel corpo della procedura.

8 Archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione originale è tenuta a cura del Servizio Segreteria, Protocollo, Comunicazione, Pubblicazioni, presso i propri uffici.

9 Allegati

- Modello dichiarazione consulenti – SCHEDA DI EVIDENZA N. 19.1
- Riepilogo incarichi di consulenza – SCHEDA DI EVIDENZA N. 19.2

Procedura di whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Linee guida per la segnalazione di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti o dei collaboratori di una persona giuridica

Cosa si intende per whistleblowing

Il whistleblowing è l'atto di segnalare, in buona fede e nell'interesse della collettività, fatti illeciti o irregolari di cui si è venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione con una persona giuridica (società, ente, associazione, ecc.).

Per evitare o limitare tale responsabilità, le persone giuridiche devono adottare e attuare modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione dei reati, nonché istituire un responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) ed un organismo di vigilanza (OdV) incaricato di sorvegliare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli.

Il decreto legislativo 231/2001 prevede che le persone giuridiche possano essere chiamate a rispondere di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della stessa, da parte di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti.

Il whistleblowing è uno strumento fondamentale per consentire al RPCT ed all'OdV di svolgere il suo ruolo di controllo e di intervento, in quanto permette di rilevare tempestivamente eventuali violazioni dei modelli o dei principi etici da parte dei dipendenti o dei collaboratori della persona giuridica.

Come effettuare una segnalazione

Chi intende effettuare una segnalazione di illeciti o irregolarità deve rispettare le seguenti condizioni:

- La segnalazione deve essere fondata su fatti concreti, precisi e verificabili, e non su mere opinioni, voci o supposizioni.
- La segnalazione deve essere motivata e documentata, nel limite del possibile, con elementi probatori o indicazioni utili per la verifica.
- La segnalazione deve essere effettuata in buona fede, cioè senza intenzione di nuocere alla persona giuridica o ai soggetti coinvolti, e senza perseguire interessi personali o di terzi.

La segnalazione può essere effettuata attraverso i seguenti canali:

1. Canale interno

<https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/>

2. Canale esterno (gestito da A.N.A.C.)

a) <https://whistleblowing.anticorruzione.it>

b) Divulgazioni pubbliche

c) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

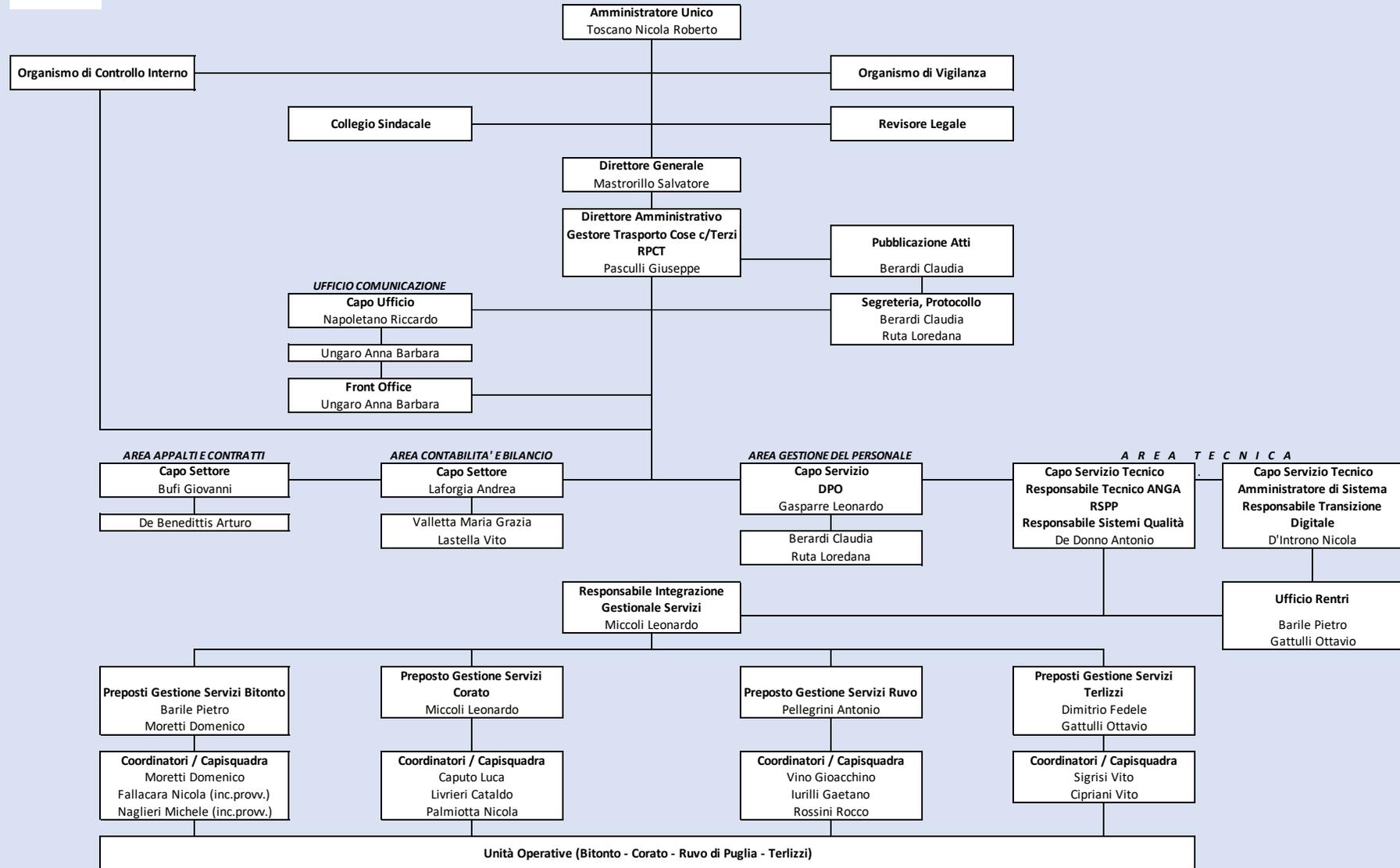
La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Come viene tutelato il segnalante

Il segnalante gode di una serie di tutele, sia in caso di segnalazione identificata che anonima, volte a garantire la sua riservatezza, la sua sicurezza e la sua integrità professionale.

L'OdV è tenuto a trattare le segnalazioni con la massima riservatezza, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, e a non rivelare l'identità del segnalante a terzi, salvo che ciò sia necessario per l'accertamento dei fatti o per l'esercizio del diritto di difesa.

ORGANIGRAMMA





MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

CODICE ETICO

CODICE ETICO

SANB S.P.A.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.

Revisione 3 del 5/06/2025

Pag. 1 di 38

Pubbliche Interne Confidenziali Esclusive

**INDICE**

- 1 Introduzione
 - 1.1 Codice Etico – Sezione Anticorruzione
- 2 Principi di comportamento
 - 2.1 Centralità della persona
 - 2.2 Etica e responsabilità
 - 2.3 Innovazione
 - 2.4 Ascolto e confronto
 - 2.5 Equità e trasparenza
 - 2.6 Sviluppo aziendale
 - 2.7 Soddisfazione dei clienti
 - 2.8 Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti
 - 2.9 Riservatezza
 - 2.10 Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 2.11 Tutela ambientale
 - 2.12 Efficienza
 - 2.13 Spirito di servizio
 - 2.14 Concorrenza
 - 2.15 Prevenzione della corruzione
 - 2.15.1 Principi generali
 - 2.15.2 Omaggi ricevuti
 - 2.15.3 Omaggi effettuati
 - 2.15.4 Erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi
 - 2.15.5 Pranzi e cene di lavoro
 - 2.15.6 Tutela della concorrenza leale
 - 2.15.7 Conflitto di interesse

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- 3 Sistema di governo della società
- 4 Sistema di controllo interno
 - 4.1 Procedure operative e protocolli decisionali
- 5 Aree di applicazione
 - 5.1 Rapporti con i clienti
 - 5.1.1 Uguaglianza e imparzialità
 - 5.1.2 Trasparenza
 - 5.1.3 Qualità e customer satisfaction
 - 5.1.4 Interazione con i clienti/utenti
 - 5.2 Rapporti con gli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione
 - 5.3 Rapporti con il personale
 - 5.3.1 Gestione delle risorse umane
 - 5.3.2 Sicurezza e salute
 - 5.3.3 Tutela della persona
 - 5.3.4 Selezione del personale
 - 5.3.5 Assunzione
 - 5.3.6 Doveri del personale
 - 5.3.7 Utilizzo del tempo e dei beni aziendali
 - 5.3.8 Conflitto di interessi
 - 5.3.9 Uso dei sistemi informatici
 - 5.3.10 Obblighi dei collaboratori
 - 5.4 Rapporti con i partner contrattuali
 - 5.5 Rapporti con le altre istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni
 - 5.5.1 Pubbliche Amministrazioni
 - 5.6 Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti
 - 5.6.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale
 - 5.6.2 Correttezza nelle trattative commerciali
 - 5.7 Rapporti con i fornitori

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



5.7.1 Scelta del fornitore

5.7.2 Trasparenza

5.7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

5.7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

5.8 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

6 Modalità di applicazione

6.1 Adozione e diffusione

6.2 Organismo di vigilanza

6.3 Obblighi di informazione

6.4 Valore contrattuale del Codice Etico

6.5 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

6.6 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

6.7 Whistleblowing

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020

Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023

Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



CODICE ETICO

1. Introduzione

La SANB S.p.A. (di seguito *SANB S.p.A.* o *Società*) svolge secondo il proprio Statuto, servizi di pubblica utilità ed opera in uno scenario caratterizzato da elevata complessità, secondo criteri di qualità, rispetto dell'ambiente e salvaguardia della salute e della sicurezza. In particolare, i servizi svolti (meglio specificati nello statuto) o che potrebbero essere svolti dalle maestranze aziendali sono i seguenti:

- 1.1. gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani;

La Società agisce principalmente in ambito ARO BA/1 (Bitonto, Corato, Molfetta, Ruvo di Puglia, Terlizzi). In tale ambito la Società richiama altresì i propri principi statutari, i propri regolamenti e gli altri atti adottati.

La Società, nell'ambito della propria attività istituzionale oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare anche principi etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali principi sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito "Codice") che rappresenta un documento ufficiale della SANB S.p.A. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

La Società comunque ritiene che le decisioni ed i comportamenti del proprio "personale" debbano basarsi su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per la Società, o per esso svolgono attività: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti, volontari e simili).

Il Codice esprime gli impegni anche di natura etica assunti da quanti, a vario titolo, vengono in contatto comunque con l'attività della Società, quali fornitori, partner ed altri soggetti.

Particolare attenzione è richiesta alla classe "dirigente" (direttore e amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri dell'Organismo di Vigilanza, i quali hanno tutti il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento.

Il Codice viene messo a disposizione dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza (eventualmente anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con esso

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 5 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa. E ciò anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica sia un valore da perseguire costantemente nell'assolvimento della propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "D.lgs. 231/2001"), il Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il Codice è un documento voluto e approvato dal massimo vertice della Società SANB S.p.A.. Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di agire dei destinatari, sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

SANB S.p.A. in virtù del proprio ruolo pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

Il Codice si pone come *corpus* di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, degli Amministratori e dei Revisori (d'ora in avanti denominati "Soggetti").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- SANB tiene conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

La Società si è dotata, inoltre, di un Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 6 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
	CODICE ETICO

“Modello 231”), finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione di reati - segnatamente quelli previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche - ed a limitarne eventuali impatti, nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

Nel modello sono contenute una serie di procedure e regole comportamentali a cui la Società - in particolare, la SANB, il Collegio Sindacale i Dipendenti, i Soci, i Collaboratori, nonché, più in generale, tutti coloro che operino in nome e per conto della stessa - devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, in modo tale che non siano commesse fattispecie di reato che possano, non solo screditare la propria immagine, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D.lgs. 231/2001 prevede. Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.1 Codice Etico – Sezione Anticorruzione

Con l’adozione del Codice Etico, SANB S.p.A. si prefigge i seguenti obiettivi:

- Fornire delle linee guida e dei criteri di condotta etici ai destinatari a cui attenersi per il corretto svolgimento delle proprie attività;
- Esprimere linee e principi di comportamento il cui rispetto consente, tra l’altro, di prevenire il rischio dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 nell’ambito delle aree sensibili;
- Contribuire a mantenere una cultura d’integrità, onestà, correttezza e responsabilità all’interno della Società, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

Proprio con riferimento alla finalità anticorruzione, la Società ha ritenuto necessario implementare il presente Codice per renderlo uno strumento ancora più efficace nella lotta ai fenomeni corruttivi recisamente contrastati dalla normativa internazionale e interna anche alla luce della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

Il legislatore italiano, infatti attuando una riforma complessiva del sistema anticorruzione, uniformandosi alle disposizioni sopranazionali, ha previsto, accanto all’introduzione di più rigide regole comportamentali volte al riordino della disciplina della trasparenza amministrativa, un sistema sanzionatorio maggiormente afflittivo i cui effetti ricadono sia sulle persone fisiche che sugli

Approvato dall’Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
 Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
 Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 7 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Enti.

Il Codice Etico rappresenta pertanto uno strumento di attuazione della politica aziendale esprimendo la precisa volontà della Società di rifiutare la corruzione ed ogni pratica illegale, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei regolamenti applicabili.

2. Principi di comportamento

2.1 Centralità della persona

La Società crede nelle persone come elemento essenziale nella creazione di valore e nel miglioramento dei processi interni. Favorisce lo sviluppo delle professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

2.2 Etica e responsabilità

La Società adotta regole e comportamenti eticamente corretti nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente ed opera con una forte consapevolezza delle responsabilità sotto l'aspetto economico, sociale, ambientale e della sicurezza.

Nella realizzazione della missione della Società i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Il principio della correttezza etica implica il rispetto dei diritti nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

Difatti, nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 8 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



di un interesse diverso da quello della Società per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

2.3 Innovazione

La Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni ci consenta di operare con maggiore efficienza.

2.4 Ascolto e confronto

La Società promuove l'ascolto ed il costante confronto con tutti i nostri portatori di interesse come stimolo alla risoluzione dei problemi, alla creazione di nuove idee ed al costante miglioramento.

2.5 Equità e trasparenza

I comportamenti della Società sono contraddistinti da equità e trasparenza e ci impegniamo a non attuare alcuna discriminazione e ad offrire pari opportunità di trattamento ai nostri interlocutori.

Il principio dell'equità implica che nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti/utenti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il contraente.

2.6 Sviluppo aziendale

La Società intende creare valore per il sistema impresa, accrescendone la solidità patrimoniale ed economica e remunerando in misura adeguata il capitale dei soci e dei finanziatori.

2.7 Soddisfazione dei clienti

La Società pone i clienti al centro delle nostre attenzioni con l'orientamento a soddisfarne i bisogni e le aspettative in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi.

2.8 Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costitutivo.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per gli amministratori, i dirigenti, i consulenti, fornitori, soci e per chiunque abbia rapporti con SANB S.p.A..

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

Inoltre, fermo restando che la Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice, quest'ultimo viene reso noto a tutto il personale, anche con consegna diretta, salve forme di pubblicità previste obbligatoriamente per legge a particolari fini (ad esempio art. 7 legge 300/70).

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di SANB S.p.A.

2.9 Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. Ai dipendenti ed ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali e particolari definiti dal Regolamento UE 679/2016 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d) i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e) i contratti commerciali, i documenti aziendali;

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- f) il *know-how* relativo all'espletamento dei servizi;
- g) le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;
- h) le deliberazioni della SANB, e degli organi di controllo aziendale.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b) osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d) prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

2.10 Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

Ai dipendenti e collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario di SANB S.p.A., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.11 Tutela ambientale

SANB S.p.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi. SANB S.p.A. è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, SANB S.p.A. si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

SANB S.p.A. garantisce una gestione trasparente da parte della Direzione, attiva partecipazione di

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 11 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

2.12 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico.

2.13 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.14 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.15 Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.16 Prevenzione della corruzione

2.16.1 Principi generali

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (ad es. in occasione di festività ufficiali) o le normali pratiche commerciali.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione,

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio. Ai fini del presente articolo per omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 150. Il dipendente non accetta da soggetti esterni alla Società compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non ricorre a mediazioni, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

Qualunque omaggio effettuato, vantaggio economico o altre utilità deve avere in linea generale le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività aziendali legittime e in buona fede;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

2.16.2 Omaggi ricevuti

Chiunque riceva da terzi omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore o che siano comunque superiori ai limiti sopra indicati di 150 euro, ha l'obbligo di restituirli spontaneamente al mittente, informandolo della politica aziendale della Società e di darne comunicazione al superiore diretto ed all'Organismo di Vigilanza. Qualora la restituzione non fosse possibile, o in casi dubbi, il ricevente è tenuto a devolverlo in beneficenza. I regali di valore inferiore a 150 euro che rispettino senza dubbio alcuno i requisiti etici tra cui quelli di "Legalità", "Correttezza" e "Trasparenza", possono essere trattenuti dal ricevente.

2.16.3 Omaggi effettuati

Gli omaggi effettuati ed i benefici di qualunque genere (erogazioni liberali, sponsorizzazioni, ospitalità, etc.) devono essere debitamente autorizzati e devono essere adeguatamente documentati.

In particolare, gli omaggi di valore superiore a 150 euro devono essere preventivamente autorizzati dalla SANB. Se di valore inferiore devono invece essere autorizzati dal Direttore, che terrà traccia dei destinatari e delle motivazioni.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 13 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Chiunque abbia necessità di elargire un regalo, dopo aver quindi ottenuto la relativa autorizzazione, deve rivolgersi all'Organismo interno anticorruzione che provvederà inoltre a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.16.4 Erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi

In caso di erogazioni liberali e sponsorizzazioni ad enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

SANB S.p.A. non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutte le erogazioni liberali ed i contributi a enti, organi amministrativi e organizzazioni benefiche, devono essere espressamente autorizzati con un atto della SANB da cui risulti la legittimità del contributo o della donazione e l'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, il soggetto destinatario, la finalità, nonché le modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

2.16.5 Pranzi e cene di lavoro

Il dipendente, autorizzato come da regolamentazione aziendale, può offrire inviti a pranzi/cene di lavoro o presenziare ad eventi sociali al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

Non verranno accettati rimborsi spese per importi relativi a pranzi e/o cene eccedenti l'importo previsto nel relativo budget di competenza.

In ogni caso il dipendente deve rifiutare o non offrire inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

2.16.6 Prevenzione del riciclaggio

SANB S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 14 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



(cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

2.16.7 Tutela della concorrenza leale

SANB S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori. La Società e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei propri clienti.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del cliente, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa poste a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

2.16.8 Conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività della Società devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in posizione di conflitto di interesse. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un destinatario persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei consumatori, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



3. Sistema di governo della società

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungimento di un equilibrio economico a valere nel tempo e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4. Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

La Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Modello 231 al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza oltre che un Responsabile Anticorruzione.

4.1. Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice etico, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche ("Protocolli"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



5. Aree di applicazione

5.1. Rapporti con i clienti

I Comuni sono considerati i clienti ai quali la Società eroga i servizi di igiene urbana in base al contratto di servizio stipulato. I servizi di igiene urbana erogati dalla Società, ancorché fatturati ai Comuni, in ultima analisi, sono a beneficio dei cittadini, che possono quindi essere considerati i clienti ultimi della Società.

5.1.1. Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

5.1.2. Trasparenza

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

5.1.3. Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

5.1.4. Interazione con i clienti/utenti

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio come previsto dalla Carta dei servizi.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020

Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023

Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.2. Rapporti con gli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. È interesse prioritario della Società rispettare gli impegni assunti nei confronti degli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione.

5.3. Rapporti con il personale

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente.

SANB S.p.A. è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

5.3.1. Gestione delle risorse umane

SANB S.p.A. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020

Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023

Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



incarico.

5.3.2. Sicurezza e salute

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020

Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023

Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro dei rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

5.3.3. Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.3.4. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Fra gli obblighi di legge i candidati all'assunzione diretto o indiretta (per il tramite di agenzie di lavoro interinale) devono preventivamente fornire a SANB SpA, idonea certificazione sui carichi pendenti e del casellario giudiziale. In aggiunta, anche sotto forma di autocertificazione ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, devono certificare l'assenza di situazioni comportanti la perdita del diritto di elettorato attivo, condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati impeditivi della costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001 e dalle disposizioni di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, nonché per le ipotesi delittuose

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 21 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



contemplate dall'art. 51, comma 3 bis, c.p.p. e dall'art. 84, comma 4, lett. a), d.lgs. 159/2011, Contestualmente all'assunzione diretta o indiretta (per il tramite di agenzie di lavoro interinale) il candidato all'assunzione dovrà sottoscrivere un formale impegno a: comunicare alla Società ogni variazione in relazione all'insorgenza di situazioni comportanti la perdita del diritto di elettorato attivo (sulla scorta del combinato disposto degli artt.2, comma 3, D.P.R. 487/1994 e 2, D.P.R. 223/1967), condanne penali o misure di prevenzione personali o misure restrittive comportanti interdizione dai pubblici uffici, di carichi pendenti e/o di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati impeditivi della costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dalle disposizioni di cui al Libro Ii. Titolo II, Capo I del Codice penale, nonché per le ipotesi delittuose contemplate dall'art. 51, comma 3 bis, c.p.p. e dall'art. 84, comma 4, lett. a), d.lgs. 159/2011.

5.3.5. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

5.3.6. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale già assunto alla data della emissione del presente Codice, si impegna a comunicare alla Società ogni variazione in relazione all'insorgenza di situazioni comportanti la perdita del diritto di elettorato attivo (sulla scorta del combinato disposto degli artt.2, comma 3, D.P.R. 487/1994 e 2, D.P.R. 223/1967), condanne penali o misure di prevenzione personali o misure restrittive comportanti interdizione dai pubblici uffici, di carichi pendenti e/o di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati impeditivi della costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dalle disposizioni di cui al Libro Ii. Titolo II, Capo I del Codice penale, nonché per le ipotesi delittuose contemplate dall'art. 51, comma 3 bis, c.p.p. e dall'art. 84, comma 4, lett. a), d.lgs. 159/2011.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 22 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



5.3.7. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, concretizza un uso difforme dei beni aziendali l'affissione sui luoghi di lavoro di immagini erotiche, pornografiche, o in ogni caso contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale, alla decenza e lesive del comune senso del pudore e della dignità umana.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5.3.8. Conflitto di interessi

L'amministratore, il dipendente, devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'organismo di vigilanza ed al responsabile anticorruzione.

5.3.9. Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 23 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

5.3.10. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

5.4. Rapporti con i partner contrattuali

I Partner contrattuali della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. SANB S.p.A. rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice.

5.5. Rapporti con le altre istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni

5.5.1. Pubbliche Amministrazioni

Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

SANB S.p.A. rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza ed al Responsabile anticorruzione.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

Nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di SANB S.p.A. con la Pubblica Amministrazione medesima.

5.5.2. Iniziative sociali, culturali e ambientali

SANB S.p.A., in virtù del proprio ruolo pubblico, promuove attività di sostegno a favore di soggetti impegnati in iniziative finalizzate alla tutela ambientale e sociale del territorio.

5.5.3. Organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

SANB S.p.A. s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, ecc.), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

5.6. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 25 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



5.6.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, SANB S.p.A. valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

SANB S.p.A. si impegna a fornire tempestivamente alle stazioni appaltanti informazioni veritiere e complete, seguendo i principi della trasparenza e della correttezza.

Nei confronti delle società concorrenti nella partecipazione a gare o procedure di confronto concorrenziali, SANB S.p.A. si impegna a tenere comportamenti improntati alla massima correttezza.

La società partecipa alle gare di appalto e alle procedure di confronto concorrenziale rigettando in ogni modo comportamenti collusivi con altri partecipanti o con la stazione appaltante che potrebbero alterare la concorrenza e il corretto svolgimento della procedura.

5.6.2. Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza SANB S.p.A. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

5.7. Rapporti con i fornitori

5.7.1. Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione SANB S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna Società fornitrice, in possesso dei

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

5.7.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

5.7.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

SANB S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

5.7.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

SANB S.p.A. si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali SANB S.p.A. richiede ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e reati ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice.

5.8. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

SANB S.p.A. riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

6. Modalità di applicazione

6.1. Adozione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Organo amministrativo della Società.

È pubblicato con adeguato risalto nel sito Internet.

Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

6.2. Organismo di vigilanza

È istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello 231, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Sui requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia all'apposito Regolamento incluso nel Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento; ha il compito di impostare il piano di comunicazione e formazione etica.

6.3. Obblighi di informazione

Tutti gli amministratori, collaboratori a vario titolo e i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o l'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare

l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le segnalazioni potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di vigilanza e potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica all'indirizzo email PEC: odvsanbspa@pec.it

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne darà notizia alla SANB.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come anche previsto nei paragrafi successivi.

6.4. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 29 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

6.5. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima utilizzando i canali dedicati come descritto al punto 6.3. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta alla SANB su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

6.6. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal Modello 231 provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili, così come previsti dal Sistema Disciplinare (rif. protocollo interno PRO-4 Sistema Disciplinare). La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



6.7. Whistleblowing

In Italia, la normativa vigente in materia di whistleblowing è stata recentemente aggiornata per recepire la Direttiva Europea 2019/1937. Ecco un elenco delle principali disposizioni normative attualmente in vigore:

1. Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24:

- Questo decreto attua la Direttiva UE 2019/1937, stabilendo le modalità di protezione per i whistleblower che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. È entrato in vigore il 30 marzo 2023 e introduce obblighi per le aziende e le amministrazioni pubbliche riguardo la gestione delle segnalazioni.

2. Legge 30 novembre 2017, n. 179:

- Questa legge ha introdotto misure di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti all'interno delle pubbliche amministrazioni e delle società controllate. La legge stabilisce anche il divieto di ritorsioni nei confronti dei whistleblower.

3. Legge 6 novembre 2012, n. 190:

- Riguarda la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e include disposizioni sui canali di segnalazione per illeciti all'interno degli enti pubblici.

4. Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231:

- Stabilisce la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e prevede l'adozione di modelli organizzativi per prevenire reati, inclusi quelli legati alla corruzione.

5. Regolamento ANAC del 12 luglio 2023 (Delibera n. 301):

- Questo regolamento disciplina la gestione delle segnalazioni esterne e l'esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Stabilisce procedure per accertare eventuali ritorsioni contro i whistleblower e violazioni della riservatezza.

6. Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101:

- Integra il Regolamento GDPR (Regolamento UE 2016/679) nel contesto della protezione dei dati personali dei whistleblower, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

7. Norma UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere:

- La citata norma ha lo scopo di promuovere un ambiente di lavoro etico e trasparente, ispirato ai principi della legalità, del rispetto della persona e della parità di genere.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



SANB Spa ha recentemente adottato una nuova procedura Whistleblowing in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Gli azionisti - gli amministratori - i dipendenti - i collaboratori - i consulenti - i fornitori - i tirocinanti - gli stagisti che intendono segnalare, condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività (illeciti amministrativi, contabili, civili e penali), potranno utilizzare la seguente piattaforma informatica dedicata:

<https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/>

Le segnalazioni saranno esaminate in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle Società.

Le segnalazioni di condotte illecite possono essere, altresì, effettuate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), avvalendosi della specifica applicazione informatica Whistleblowing che consente di acquisire e gestire le segnalazioni nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente.

SANB Spa agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società; conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente non oltre 5 anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Le segnalazioni relative alle condotte illecite di cui il segnalante venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono gestite dalla Società nei modi previsti dalla "Procedura Whistleblowing".

Alcuni requisiti sono:

- il segnalante deve trovarsi comunque in una situazione di rapporto di lavoro diretto o indiretto che sia (dipendente, interinale, tirocinante, stagista, consulente, fornitore);
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati al comma 1 (RPCT, ANAC, Autorità Giudiziaria ordinaria, Autorità Giudiziaria Contabile);
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 32 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



- la segnalazione deve essere effettuata “nell’interesse all’integrità della società pubblica”;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite “in ragione del proprio rapporto di lavoro”.

Le segnalazioni anonime:

L'ANAC precisa, tuttavia, che le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.) possono essere comunque considerate dalla Società o dall’Autorità nei procedimenti di vigilanza “ordinari”, ma vanno tenute ben distinte dalla fattispecie che stiamo trattando.

Destinatari della segnalazione:

La legge prevede che il segnalante possa indirizzarla al RPCT dell'amministrazione in cui si è svolto l'illecito, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

L'ANAC, tuttavia, raccomanda fortemente alle amministrazioni di promuovere con adeguata pubblicità presso i dipendenti, il ricorso al canale interno, favorendo l’invio della segnalazione al RPCT che deve essere preferito a qualsiasi altro destinatario. Va, dunque, evitata, secondo l’Autorità, ogni forma di intermediazione tra segnalante ed RPCT, tant’è che, se la segnalazione dovesse essere inviata ad un soggetto diverso dal Responsabile Anticorruzione, il ricevente dovrà indicare al segnalante di inoltrarla al RPCT per ottenere la tutela riservata ai whistleblowers. Tale indicazione vale anche laddove, all'interno del Codice di comportamento, è previsto che il dipendente invii la segnalazione al proprio superiore gerarchico. In tal caso, prevalendo la legge sul regolamento, l’unico soggetto che può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non sarà tutelato ai sensi dell’art. 54-bis.

La segnalazione resa ai sensi dell’art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce la denuncia all’Autorità giudiziaria, che il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblici servizi è obbligato a presentare in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell’art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all’Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis.

Approvato dall’Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 33 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Oggetto della segnalazione:

Le condotte illecite cui fa riferimento la norma, ricomprendono un'ampia serie di fatti: illeciti penali, civili, amministrativi, irregolarità gestionali ed organizzative che sono sintomatici di fenomeni di maladministration; condotte discriminatorie o moleste fondate sul genere, ostacoli alla crescita professionale dovuti a pregiudizi di genere, comportamenti o politiche aziendali che ledono il principio di parità tra uomini e donne.

Non è nemmeno necessario, dice ANAC, che il fatto illecito sia già stato compiuto, essendo sufficiente, ai fini della segnalazione, anche il solo tentativo di commetterlo, oppure il configurarsi di condizioni che possono far ritenere al whistleblower che il fatto si possa verificare.

L'obiettivo della segnalazione:

Deve essere quello di salvaguardare l'integrità della società pubblica. Ciò significa che può essere segnalata qualsiasi condotta illecita (nel senso descritto al punto precedente) che mini la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La valutazione, certo non semplice, circa la presenza di questo requisito, spetta al RPCT che riceve la segnalazione e che ha il compito di valutare se questa rientra tra i casi di whistleblowing, considerando il suo contenuto. Se il RPCT ravvisa elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione, allora la segnalazione rientra tra i casi di whistleblowing. Diversamente, se la segnalazione contiene lamentele di carattere personale, fatti che attengono al rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori o colleghi, questa chiaramente non presenta elementi di interesse all'integrità della PA.

Le condotte illecite segnalate devono essere state apprese dal whistleblower in ragione del proprio rapporto di lavoro e cioè in virtù dell'ufficio rivestito o durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, anche in maniera casuale.

Sono da ricomprendere in questa categoria anche i fatti appresi dai dipendenti che prestano servizio presso un'altra amministrazione in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe. In questi casi la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono i fatti o ad ANAC.

L'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di cui trattasi dà luogo a trattamenti di dati personali - se del caso, anche appartenenti a particolari categorie - eventualmente contenuti

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 34 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati riferiti ad interessati, ossia a persone fisiche identificate o identificabili che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite oppure a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

I dati personali del segnalante e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione sono quindi trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione de dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (“GDPR” o “Regolamento” e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018 (“Codice Privacy”).

A questo proposito, i dati personali del soggetto segnalante sono assistiti da un regime di garanzie particolarmente stringente allo scopo di prevenire l’adozione di misure discriminatorie nei confronti dello stesso interessato.

In particolare, si evidenzia che:

- le attività di trattamento sottese alla gestione della segnalazione sono svolte nel rispetto dei principi dettati dall’art. 5, GDPR (General Data Protection Regulation);
- la SANB, in qualità di titolare del trattamento, informa i segnalanti (mediante apposita informativa) nonché gli altri interessati coinvolti circa le finalità e modalità del trattamento dei dati personali, il periodo di conservazione degli stessi, le condizioni di liceità su cui si basa il trattamento e le categorie di destinatari a cui possono essere trasmessi i dati nell’ambito della gestione delle segnalazioni di whistleblowing;
- i dati personali raccolti nell’ambito della gestione delle segnalazioni saranno trattati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità che ne giustificano la raccolta e, una volta raggiunta la finalità saranno conservati in forma anonimizzata oppure definitivamente eliminati;
- nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’amministrazione si avvalga, per la gestione della segnalazione, della collaborazione di soggetti facenti parte di altre strutture della Società, questi saranno nominati autorizzati al trattamento e, in ogni caso, non avranno accesso ai dati personali del segnalante; la possibilità di associare la segnalazione all’identità del segnalante è infatti unicamente riservata al RPCT;
- i soggetti terzi indicati dall’articolo 54-bis D.lgs. 165/2001 a cui i dati relativi alla segnalazione possono essere comunicati (ovvero, l’Autorità giudiziaria e la Corte dei conti) trattano tali informazioni nello svolgimento dei loro compiti istituzionali e, dunque, in qualità di titolari autonomi del trattamento;

Approvato dall’Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- sono poste in essere le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali sia in fase di trasmissione della segnalazione, sia in fase di gestione e archiviazione della stessa.

Al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati personali trattati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 GDPR, sono adottate le seguenti misure tecniche e organizzative in funzione delle distinte modalità di segnalazione e trattamento dei dati.

Per quanto applicabili, le indicazioni che seguono sono estese a tutto il personale SANB coinvolto nelle attività previste dalla presente procedura.

Il RPCT, inoltre, è destinatario di particolari obblighi di riservatezza per tutto il periodo di designazione e con riferimento all'intero ciclo di vita dei dati e delle informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle mansioni correlate alla funzione ricoperta, ribadite all'interno della lettera di designazione ad autorizzato al trattamento.

La sicurezza fisica e logica dei server (e.g. controllo degli accessi fisici alla sala server, anti-malware, firewall e Intrusion Detection Systems) è quella adottata dalla SANB per i servizi erogati tramite sistemi informativi rivolti sia verso l'interno e sia verso l'esterno.

I documenti inviati dal dipendente segnalante (e.g. il modulo inviato tramite file PDF) potranno essere conservati esclusivamente sul dispositivo affidato e autorizzato dalla Società al RPCT per lo svolgimento delle proprie mansioni; su tale dispositivo sono implementati sia meccanismi di protezione del sistema (e.g. anti-malware), sia meccanismi di protezione della riservatezza dei dati (in particolare, adozione di adeguati meccanismi di cifratura dell'HD). L'accesso al dispositivo, inoltre, deve poter essere effettuato dal RPCT esclusivamente a seguito dell'inserimento di credenziali ad hoc che rispettino adeguati standard di sicurezza (e.g. scelta di password con caratteri alfanumerici e difficile da indovinare).

I documenti inviati dal dipendente segnalante, inoltre, possono essere eventualmente stampati in formato cartaceo dal RPCT, tenuto conto dell'adozione di adeguate misure di sicurezza, sia durante la stampa (e.g. monitoraggio del processo di stampa dei documenti, raccolta puntuale dei file inviati a stampa), sia in merito alla conservazione a seguito della stampa; relativamente a tale ultimo punto, infatti, i documenti dovranno essere conservati in una stanza chiusa a chiave all'interno di un armadio a sua volta protetto.

Il RPCT non consentirà, inoltre, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto ovvero spegne il dispositivo).

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



Il dato conservato sul dispositivo del RPCT ovvero il documento riprodotto in formato cartaceo può essere conservato per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità previste dalle disposizioni normative applicabili e dalla presente procedura; successivamente, il RPCT dovrà provvedere alla cancellazione sicura dei dati (e.g. wiping) ovvero alla distruzione del documento cartaceo (e.g. macchina distruggi documenti).

Il dipendente SANB che opera nell'ufficio competente alla ricezione del documento in formato cartaceo provvede quanto prima alla consegna diretta della busta ricevuta al RPCT. Il RPCT, terminate le attività correlate alla mansione ricoperta (e.g. visione e analisi della segnalazione), conserva la documentazione inviata dal segnalante all'interno dell'armadio protetto situato in una stanza chiusa a chiave.

Il RPCT non consentirà, dunque, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto).

I documenti, conseguite le finalità previste, all'esito della valutazione circa la segnalazione ricevuta, dovranno essere distrutti in maniera sicura (e.g. macchina distruggi documenti).

Il d.lgs .24 /2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina Organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità Indicate nel decreto.

Quando si può segnalare:

- A) quando il rapporto giuridico è in corso;
- B) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- C) durante il periodo di prova;
- D) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Cosa si può segnalare:

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- a) Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (reati presupposto) o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti
- c) condotte rilevanti ai fini del rispetto della norma UNI/PdR 125:2022 sulla Parità di genere

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni precedentemente indicate
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti durante il periodo di prova
- i fondati sospetti, la cui nozione dovrà essere oggetto di interpretazione al tavolo delle linee Guida

I canali di segnalazione

Canale interno

<https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/>

Canale esterno (gestito da A.N.A.C.)

<https://whistleblowing.anticorruzione.it>

c) Divulgazioni pubbliche

Si tratta di informazioni pubblicate su canali di comunicazione aperti di vario genere anche non istituzionali.

d) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 38 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

ALLEGATO 3

SISTEMA DISCIPLINARE

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n.49 del 17/11/2020



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

ALLEGATO 4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvato dal Direttore Generale (versione 22/08/2023)



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

ALLEGATO 5

ARTICOLAZIONE DEI POTERI

E

SISTEMA DELLE DELEGHE

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n.157 del 20/04/2021

Il presente documento espone l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe della Società S.A.N.B. S.p.A.

1. ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI

Come previsto dall'art 18 dello Statuto della Società, **l'assemblea ordinaria**, fermo l'esercizio del controllo analogo, delibera nelle materie previste dalla legge e dallo statuto ed in particolare:

- 1) approva il bilancio;
- 2) nomina e revoca gli amministratori, nomina i sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale, nonché il soggetto al quale è demandato il controllo legale;
- 3) determina il compenso degli amministratori, dei sindaci e del soggetto al quale è demandato il controllo legale;
- 4) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- 5) approva gli eventuali regolamenti dei lavori assembleari e gli eventuali regolamenti del controllo analogo;
- 6) esamina ed approva i piani strategici industriali, i piani programma annuali, quali a titolo esemplificativo quello degli investimenti, delle risorse umane ed economico – finanziario, ed il budget annuale formulati dall'organo amministrativo;
- 7) delibera nell'ambito dei piani annuali degli investimenti sulla acquisizione di partecipazioni in società di qualsiasi tipo;
- 8) autorizza l'acquisto o la cessione di aziende o rami di azienda autorizza l'acquisto o l'alienazione a qualsiasi titolo di beni immobili;
- 9) delibera sull'assunzione di finanziamenti;
- 10) approva o ratifica i regolamenti interni proposti o approvati dall'Organo Amministrativo;
- 11) esprime il proprio parere su altri oggetti sottoposti al suo esame dagli amministratori;
- 12) delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge e/o dal presente statuto alla competenza dell'assemblea ordinaria.

L'assemblea straordinaria delibera sulle modificazioni dello statuto, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori, sulla emissione di obbligazioni convertibili e di strumenti finanziari e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge e/o dallo statuto alla sua competenza..

L'art. 23 dello Statuto regola l'esercizio del controllo analogo da parte degli Enti soci. L'assemblea ordinaria può impartire indicazioni vincolanti all'Organo Amministrativo in ordine alla determinazione di obiettivi strategici e alla adozione di decisioni significative riguardanti la gestione dei servizi ad essa affidati.

In particolare, la assemblea ordinaria dei soci assume deliberazioni che:

- a) indicano alla società gli obiettivi strategici aziendali;
- b) definiscono le linee guida per l'elaborazione da parte della società dei piani di esercizio, nonché le caratteristiche dei servizi da rendere;
- c) effettuano proposte vincolanti all'organo amministrativo riguardo allo stato di attuazione degli obiettivi fissati, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità;
- e) esprimono il consenso preventivo e vincolante per l'organo amministrativo per l'eventuale esercizio, in qualsiasi forma, di attività rientranti nell'oggetto sociale ma non ancora avviate;
- f) esprimono l'autorizzazione preventiva e vincolante per l'organo amministrativo per il compimento delle seguenti attività:
 - definizione della pianta organica e sue variazioni;
 - svolgimento di procedure per l'assunzione di personale inclusi i concorsi;
 - nomina e revoca di dirigenti;
 - compravendita, affitto e comodato di aziende o rami d'azienda;
 - compravendita di quote o azioni di società;
 - partecipazione a società o consorzi;

- compimento di operazioni di qualsiasi natura di importo superiore ad Euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero), salvo che: i) siano imposte da norme di legge; ii) riguardino il pagamento di retribuzioni e contributi previdenziali di dipendenti e amministratori della società; iii) riguardino il pagamento di sanzioni per violazioni di norme di legge;
- g) possono formulare proposte vincolanti per l'ordine del giorno delle riunioni del C.d.A.

È altresì riservata alla competenza dell'assemblea ordinaria la trattazione di argomenti inerenti a pretese o diritti della società sugli enti locali derivanti dal contratto di servizio.

2. POTERI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'attuale organo amministrativo della Società è rappresentato da un Amministratore Unico.

Come previsto dall'art. 21 dello Statuto della Società, all'organo amministrativo spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società fatte salve le limitazioni previste dalla Legge e dallo Statuto.

3. POTERI DEL DIRETTORE GENERALE

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto il Direttore Generale, avvalendosi della struttura della Società:

- adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base anche dei risultati economici previsionali;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione o all' Amministratore Unico lo schema del bilancio e delle relazioni programmatiche e previsionali;
- può formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico;
- partecipa, senza voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e ne esegue o ne fa eseguire dalla struttura le deliberazioni;
- dirige il personale della Società; provvede all'attuazione dei piani strategici industriali e dei piani programma annuali, quali a titolo esemplificativo quello degli investimenti, delle risorse umane ed economico – finanziario, piano annuale delle risorse umane, approvati dall'assemblea. nel rispetto di leggi, dei regolamenti e dei contratti applicabili e previa approvazione alle assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;
- propone al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico i provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari.

Con determina dell'Amministratore Unico, a specificazione, integrazione e, ove non comprese, in aggiunta alle funzioni di cui innanzi, si è provveduto ad attribuire e delegare al direttore generale le seguenti funzioni:

- a) **responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. n. 241/90;**
- b) **responsabile dell'Anagrafe unica per le stazioni appaltanti** (art. 33-ter, d.l. . 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012);

In ulteriore aggiunta alle funzioni di cui sopra, vengono attribuiti e delegati al direttore generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del d. lgs. n. 81/2008,

- c) **tutti i poteri, le prerogative, le funzioni le attività e le incombenze che il d. lgs. 09/04/2008, n. 81 sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito "T.U.S."), e in particolare agli artt. 18-26-31-35-36-37-42-43 e 45, attribuisce alla figura del "Datore di Lavoro", nonché ogni altro potere, prerogativa, funzione, attività e incombenza che sia ad essi conseguente e/o correlato, esclusivamente in riferimento alle attività svolte dalla Società, da esercitarsi con firma singola e in piena autonomia nella spesa.**

Per l'attuazione di quanto sub lett. c) che precede, il DELEGATO potrà avvalersi, anche con potere di

attribuzione di sub-deleghe, in piena autonomia di scelta, di dipendenti della Società – in ragione delle specifiche competenze e funzioni aziendali – o di consulenti esterni da nominarsi nel rispetto del vigente Regolamento per il conferimento di incarichi esterni; inoltre, ove o ritenga necessario, potrà avvalersi di aziende esterne, cui verranno commissionati i lavori per la corretta esecuzione di tutte quelle opere correlate al campo di applicazione della presente delega. La sub-delega avrà ad oggetto specifiche e individuate funzioni e, in ogni caso, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto al delegante, il quale riscontrerà la comunicazione manifestando il proprio assenso. I requisiti di validità ed efficacia della sub-delega sono i medesimi della presente delega

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, in applicazione della delega conferita in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il DELEGATO dovrà:

- i. collaborare con il DELEGANTE nell'effettuare e mantenere aggiornata, la valutazione di tutti i rischi relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori, ed elaborare il documento di valutazione, avendo cura di segnalare al DELEGANTE la necessità di adeguare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ovvero ogni qual volta tale aggiornamento sia reso necessario in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- ii. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione secondo le disposizioni di cui agli articoli 31 e 32 del TUS nonché i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza e provvedere alla nomina del Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria in tutti i casi previsti dal TUS;
- iii. assicurare il puntuale ed integrale adempimento di tutti gli obblighi ed oneri previsti dalle normative vigenti sulla prevenzione degli infortuni, sulla sicurezza e salute dei lavoratori e igiene dei luoghi di lavoro, cosicché tutte le attività vengano effettuate in modo tale da non creare nocimento alle persone, sia all'interno che all'esterno dei siti operativi della Società, nonché in conformità alla migliore tecnologia disponibile;
- iv. definire il sistema organizzativo per la gestione della sicurezza, avendo particolare riguardo al controllo dell'idoneità degli edifici, dei locali, degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e delle strumentazioni di lavoro, nonché di tutti i servizi ausiliari, dei depositi, magazzini e di tutte le opere civili comprese nei siti operativi della Società e connessi alla stessa, e controllare periodicamente il buon funzionamento, la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei medesimi, adottando le idonee misure di prevenzione e protezione per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- v. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- vi. adottare gli opportuni interventi finalizzati all'assegnazione e spostamento di personale in relazione alle esigenze della sicurezza, con comunicazione al competente ufficio aziendale, dell'attuazione di azioni di informazione e formazione in materia di sicurezza al fine di raggiungere un costante aggiornamento sia proprio che del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che del personale tutto, tenendo conto dell'evoluzione normativa e tecnica in atto e futura;
- vii. predisporre ed emanare tempestivamente al personale tutte le prescrizioni idonee ad assicurare un sicuro svolgimento dell'attività lavorativa personale e globale;
- viii. adottare appropriate misure affinché il personale rispetti i regolamenti in materia di sicurezza vigenti ed emanandi, i regolamenti interni in materia di salute e sicurezza, nonché utilizzi i mezzi di protezione individuali messi a sua disposizione, attraverso un continuo e costante controllo ed un'efficace vigilanza da realizzarsi anche con l'ausilio di dirigenti e preposti coordinati dal Datore di Lavoro;
- ix. verificare, nel caso di lavori da affidare ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, la loro idoneità tecnico-professionale, provvedendo in caso positivo, così come previsto dall'art. 26 TUS, a: - fornire agli stessi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alle attività della Società; -

promuovere la cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi di incidenti sul lavoro in relazione alle attività lavorative oggetto dell'appalto; - coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai relativi rischi. Il tutto, elaborando un documento unico di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze o, dove ciò non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze;

x. in caso di attività in regime di appalto o subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

xi. indire, con la periodicità imposta dalla legge, e in ogni altro caso in cui si riveli necessario, la riunione periodica per la sicurezza e prendervi parte;

xii. curare la tenuta del registro degli infortuni e degli altri registri prescritti dalla normativa vigente e di futura emanazione e di tutta la documentazione amministrativa necessaria all'adempimento delle sue funzioni e degli obblighi legali, nonché la comunicazione in via telematica all'INAIL, e tramite di quest'ultimo, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'art. 8 TUS, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, dei dati e delle informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino assenza dal lavoro;

xiii. garantire la piena sicurezza della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, la prevenzione degli infortuni e delle malattie sul lavoro, nonché l'igiene e la salubrità dei luoghi di lavoro, e garantire che i diritti soggettivi e gli interessi legittimi di altri soggetti giuridici, siano essi persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, non siano pregiudicati;

xiv. compiere tutti gli atti inerenti al normale funzionamento dell'attività cui è preposto;

xv. provvedere affinché ogni macchina, impianto od altra attrezzatura della Società siano conformi alle normative vigenti, non siano pericolosi per la salute dei lavoratori né dannosi per l'igiene degli ambienti di lavoro ed assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti in tema di igiene del lavoro;

xvi. garantire la manutenzione di tutti gli impianti esistenti presso i siti della Società e l'installazione e manutenzione dei nuovi impianti;

xvii. richiedere ed ottenere, in nome e per conto della Società, tutti i permessi, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro certificato necessari per l'attività sociale, ivi compresi quelli attinenti alla agibilità dei fabbricati e all'adeguamento alle norme di prevenzione incendi;

xviii. sovrintendere ai rapporti con organi amministrativi (statali e/o locali), e/o di polizia giudiziaria (A.S.L., N.A.S., ecc.) nonché con ogni altro ente pubblico competente per quanto concerne il rispetto delle normative a tutela dell'igiene dei luoghi di lavoro, della salute dei lavoratori ed in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, presenziando agli accessi e alle visite presso gli uffici ed i siti operativi della Società, ed ottemperando alle legittime richieste formulate dai pubblici funzionari; predisporre, curare e sottoscrivere ogni dichiarazione, comunicazione, notifica, modello unico, registro e ogni altro atto previsto dalle normative vigenti per le funzioni sopra richiamate; predisporre e sottoscrivere dichiarazioni, comunicazioni, notifiche, nonché tenere registri, ed ogni altro atto utile o necessario, per conto e nell'interesse della Società;

xix. curare la formazione, informazione e addestramento dei lavoratori, anche sui rischi specifici dell'attività lavorativa di ciascuno e tenere costantemente informati i lavoratori sulle norme e sugli obblighi ad essi derivanti dalle citate leggi (e, comunque, da ogni altra norma vigente in materia);

xx. verificare costantemente, anche attraverso i preposti, che le protezioni non vengano rimosse e che sussista la completa rispondenza alle norme anti-infortunistiche degli impianti e delle macchine; intervenire personalmente in caso di situazioni irregolari o fare intervenire il personale preposto, provvedendo, ove lo ritenga necessario, alle azioni disciplinari nei confronti degli inadempienti;

xxi. verificare e assicurare il rispetto dei limiti massimi di esposizione al rumore nell'ambiente esterno, ivi incluso, ove necessario, il potere di predisporre gli interventi di adeguamento degli impianti e delle strutture;

xxii. rappresentare la Società in tutti i procedimenti giudiziari connessi a quanto oggetto di questa delega, e così in tutte le cause attive e passive promosse o da promuovere contro qualsiasi persona in tutti i gradi di giurisdizione e quindi avanti i Conciliatori, Giudici di Pace, i Tribunali, le Corti d'Appello, i Tribunali Amministrativi, gli Organi di Giurisdizione speciale amministrativa, i Collegi Arbitrali,

conferendo tutte le necessarie facoltà, comprese quelle di promuovere citazioni, eleggere domicilio, compiere procedimenti esecutivi, promuovere azioni conservative e cautelari, chiedere ed ottenere decreti ingiuntivi, chiedere qualsiasi prova od opporsi ad essa, promuovere giudizi di opposizione e di appello, presentare domande, istanze, memorie, comparse, e rendere testimonianze, chiedere ed ottenere transazioni, e compiere in genere quanto necessario per il buon esito di quanto sopra, con promessa di rato e valido e sotto l'osservanza degli obblighi di legge;

xxiii. sospendere, anche solo parzialmente, l'attività lavorativa, qualora il protrarsi della stessa avvenga in violazione della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, ovvero si versi in una situazione di pericolo grave ed immediato per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ovvero gli impianti, i macchinari, le attrezzature di lavoro, le strumentazioni o i macchinari di trasporto e di sollevamento, i materiali destinati alle opere provvisoriale e i dispositivi di protezione non rispondano ai requisiti essenziali di sicurezza previsti nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e di futura emanazione, con contestuale onere di effettuare le immediate notificazioni che possano essere richieste dalla legge;

xxiv. subdelegare, a norma dell'art. 16 TUS, tutti i poteri, le prerogative, le funzioni, le attività e le incombenze che la Legge, con la sola esclusione di quelli previsti dagli articoli 17 e 28 del TUS, attribuisce alla figura del "Datore di Lavoro", nonché ogni altro potere, prerogativa, funzione, attività e incombenze che sia ad essi conseguente e/o correlato esclusivamente in relazione all'attività svolta dalla Società.

Con il presente atto, vengono altresì attribuite e delegate al nominato direttore generale le funzioni di:

d) **responsabile ambientale**, conferendogli – in virtù delle particolari competenze e alla luce delle esperienze professionali acquisite – la facoltà di assumere ogni determinazione ed iniziativa decisionale in tema di tutela dell'ambiente potendo agire con le stesse prerogative del mandante ed in sostituzione dello stesso quanto a funzioni ed autonomia decisionale, ciò a firma libera, salvo e richiamato quanto di seguito in relazione alla delegata facoltà di spesa.

In particolare, con riferimento alla delega di funzioni di cui al punto d) che precede, al DELEGATO è attribuita la competenza relativa all'attuazione delle scelte di alta direzione ed indirizzo aziendale ed il compito di occuparsi delle problematiche inerenti al perseguimento degli obiettivi in tema di tutela dell'ambiente. Egli dovrà, comunque, assicurare la corretta applicazione delle norme cogenti emanate ed emanande in materia di ambiente, in particolare a titolo espressamente esemplificativo e non esaustivo, quelle attinenti ai seguenti aspetti ambientali ed ambiti di operatività:

- emissioni in atmosfera, anche prodotte dall'utilizzo di solventi, combustibili, sostanze lesive per l'ozono e altre sostanze e preparati;
- gestione e smaltimento dei rifiuti;
- rumore, vibrazioni, esalazioni olfattive ed ogni altro fattore di perturbamento o molestia verso l'esterno;
- produzione, consumo e risparmio di energia;
- canoni, tasse, tariffe ed altre obbligazioni di natura pecuniaria connesse alle materie sopra elencate.

A fronte del conferito incarico ed entro i limiti dello stesso, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo il DELEGATO dovrà:

1. rappresentare la società:
 - per discutere, perfezionare e sottoscrivere ogni atto collegato a modalità e condizioni di recupero e smaltimento dei rifiuti;
 - avanti a tutte le autorità ed Enti, sia pubblici che privati, anche al fine di ottenere permessi, concessioni, licenze, nulla osta, pareri e autorizzazioni relative all'oggetto della presente delega;
 - innanzi alle Autorità ispettive nonché innanzi a tutte le Autorità giudiziarie nelle materie oggetto di delega;
2. presenziare, eventualmente tramite propri qualificati incaricati, alle ispezioni, agli accessi e ai prelievi e/o campionamenti effettuati dalle Autorità di controllo, collaborando con tali organi accedendo alle legittime richieste avanzate dal personale di vigilanza nel corso dell'accesso o

dell'ispezione e, in momenti successivi, curando di seguire l'iter della pratica;

3. nominare difensori e consulenti tecnici, qualora lo ritenesse opportuno, curando di informarne preventivamente il DELEGANTE;

Il DELEGATO dovrà tenersi costantemente aggiornato in ordine all'emanazione di nuove disposizioni nella materia affidata, così come in ordine alle migliori tecniche disponibili da applicarsi, secondo quanto previsto dalla legge. Per il miglior espletamento dell'incarico egli potrà avvalersi della collaborazione di consulenti della società, nonché dell'opera di dirigenti, e di personale subordinato in genere, anche attraverso la emanazione di circolari e disposizioni interne. Egli potrà infine, d'intesa con il DELEGANTE, delegare, a sua volta, specifiche funzioni tra quelle oggetto della presente delega. La sub-delega avrà ad oggetto specifiche e individuate funzioni e, in ogni caso, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto al delegante, il quale riscontrerà la comunicazione manifestando il proprio assenso. I requisiti di validità ed efficacia della sub-delega sono i medesimi della presente delega.

Infine, vengono attribuite e delegate al direttore generale le funzioni di:

e) **responsabile dell'osservanza della normativa e degli adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per tutte le procedure di gara e contrattualistica pubblica** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della S.A.N.B. s.p.a.

In particolare, con riferimento alla delega di funzioni di cui alla lettera e) che precede, il direttore generale potrà indire e bandire tutte le procedure di gara di cui al d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. relative alla gestione ordinaria e straordinaria della Società, con piena assunzione di responsabilità per le stesse.

Ferma restando la delega di funzioni e connessa responsabilità che precede, nell'ambito di tutti i poteri ad esso attribuiti dalla presente delega potrà, inoltre ed in aggiunta, impegnare la società, in forma disgiunta ed autonoma, agendo in nome e per conto della medesima con potere di decisione e firma singola, entro il limite massimo di cui all'art. 36, comma 2 lett. b del d.lgs n. 50/2016, per ogni singolo affidamento o atto idoneo ad impegnare in qualsiasi forma, modo e condizione la Società; e più in generale, assumere, commissionare e sottoscrivere ordini fino al predetto limite di importo come risultante dalla richiamata fonte legislativa nel testo vigente al momento di ciascun singolo atto. Resta fermo l'obbligo di darne tempestiva informazione ai soci e all'Organo amministrativo.

Viene, tuttavia, conferito potere di decisione e firma singola, senza alcun limite di spesa, per tutti gli interventi, urgenti e di natura emergenziale, da eseguirsi in materia di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente, che non consentano la preventiva informazione dei soci e dell'Organo amministrativo, fermo restando l'obbligo di informazione tempestiva all'Organo amministrativo di ogni iniziativa intrapresa oltre il limite di spesa previsto dall'art. 36, comma 2 lett. b del d.lgs. n. 50/2016. Per tali interventi, ritenuti di natura indifferibile ed urgente, il Direttore Generale non avrà, pertanto, limite di spesa. Tali spese potranno, quindi, essere fatte senza necessità di preventiva autorizzazione dell'organo amministrativo anche ove eccedenti il limite dell'art. 36, comma 2 lett. b del d.lgs. n. 50/2016 (esclusi in ogni caso gli interventi comportanti innovazioni di carattere strutturale dell'azienda) e con il potere di impegnare direttamente la Società o di effettuare pagamenti.

Il Direttore Generale potrà, in base al modello di organizzazione interna, per ogni affidamento individuare, in conformità alla natura e alla tipologia dei lavori, dei servizi o delle forniture da effettuare, un Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), al quale sono attribuite le funzioni previste dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e dalle Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017 (pubblicate in G.U. - Serie Generale - n. 260 del 7/11/2017). Normalmente già negli atti di programmazione della Società si procederà ad indicare per ogni previsione di acquisizione di lavori, beni e servizi il Responsabile Unico del Procedimento. In assenza di tale indicazione, il soggetto responsabile del procedimento per ciascuna procedura di affidamento è individuato nella persona dello stesso Direttore.

Tra le altre funzioni il delegato dovrà provvedere, per tutte le procedure di gara ad espletarsi,

all'individuazione e alla nomina del direttore/responsabile dell'esecuzione del contratto o, laddove lo riterrà opportuno, nel rispetto della normativa vigente, assumere in proprio tali funzioni, unitamente a quelle di Responsabile Unico del Procedimento”

CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente *Codice disciplinare* (nel prosieguo anche solo “Codice”) specifica i principi e le norme di condotta cui attenersi nello svolgimento della prestazione lavorativa per favorire il rispetto dei doveri di diligenza e correttezza, oltretutto di lealtà, imparzialità, onestà e integrità nei confronti degli Utenti, della Società e dei suoi collaboratori.

Il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa presso S.A.N.B. S.p.A., siano essi dipendenti o in somministrazione.

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente codice disciplinare e il relativo sistema sanzionatorio è improntato ai principi di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità delle mancanze e delle violazioni alle quali la stessa sanzione disciplinare si riferisce.
2. Nella determinazione della tipologia e dell'entità di ciascuna sanzione, si tengono in considerazione i seguenti criteri generali:
 - a. rilevanza degli obblighi e delle previsioni violate da valutarsi anche in relazione al grado di danno e pericolo arrecato alla Società, nonché alle situazioni di danno e pericolo derivanti ai colleghi di lavoro e in generale al personale in relazione all'infrazione;
 - b. intenzionalità del lavoratore nell'infrazione;
 - c. grado di negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto che commette l'infrazione, da valutarsi anche in relazione alla prevedibilità dell'evento conseguente alla violazione;
 - d. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente che commette l'infrazione;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti, da valutarsi con particolare riguardo alla concreta infrazione commessa dal lavoratore e alle circostanze della stessa infrazione, a eventuale recidiva e ad ogni altra infrazione disciplinare commessa nei due anni precedenti;
 - f. concorso nell'infrazione di più lavoratori.
3. Qualora con un'unica azione il dipendente violi più previsioni contenute nel presente Codice, ai fini dell'applicazione della sanzione, la Società potrà applicare un'unica e più grave sanzione che tenga conto sia del provvedimento disciplinare applicabile per ogni singola infrazione, sia del numero di disposizioni violate e della loro rilevanza.
4. Il presente Codice Disciplinare integra le previsioni della contrattazione collettiva applicabile ai rapporti di lavoro del personale di S.A.N.B. S.p.A., data per conosciuta dalle parti, nonché le vigenti disposizioni di legge, anche in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
5. Il presente Codice Disciplinare è portato a conoscenza di tutto il personale dipendente a mezzo affissione presso la sede legale e tutte le sedi, unità locali e dipendenze aziendali presso le quali la Società opera.
6. Tutte le procedure, istruzioni e norme in genere emanate dalla Società devono essere osservate e rispettate in modo tassativo. Particolare attenzione deve essere posta, dal lavoratore, al rispetto delle

norme di sicurezza vigenti ed a quelle emanate dall'azienda attivandosi, a sua volta, per farle rispettare dai colleghi e dai terzi operanti all'interno delle aree aziendali.

FONTI DI LEGGE

Art. 2104 del Codice civile - Diligenza del prestatore di lavoro

1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta, dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.
2. 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. 2105 del Codice civile - Obbligo di fedeltà

1. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106 del Codice civile - Sanzioni disciplinari

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Art. 7, Legge del 20 maggio 1970, n. 300

1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.
2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.
3. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.
5. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.
6. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal

direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

7. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

FONTI CONTRATTUALI

Art. 66 del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali - Doveri e divieti

1. Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo deve:

a) rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;

b) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;

c) osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;

d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;

e) astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda;

ebis) astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi;

f) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.);

g) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'Azienda, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;

h) mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti;

i) osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;

l) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione.

2. Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge e contrattazione collettiva. Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante l'affissione delle stesse nelle bacheche aziendali e/o con strumenti equipollenti.

3. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge. Il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente sanzionato; e potrà comportare l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro.
4. Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.
5. Le aziende garantiscono l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, per cause non dipendenti da colpa grave o dolo.

Art. 67 del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali - Doveri e responsabilità dei conducenti

1. Ferme restando le disposizioni previste al precedente articolo 66, il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in stato di corretto funzionamento; in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda.
2. Il conducente deve assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina, il rifornimento del carburante ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.
3. Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputabili per sua negligenza ed incuria.
4. Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada - di cui al D.Lgs. 15.1.2002, n. 9, modificato dal D.L. 27.6.2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1.8.2003, n. 214 - in caso di decurtazione di punti della patente di guida - attestata da specifico Verbale di contestazione e/o accertamento - per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di opportuni corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente ministero, avviene a carico dell'azienda.
5. Il conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia sospesa la patente dall'Autorità competente, deve darne immediata comunicazione alla direzione aziendale; lo stesso avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso e comunque per un periodo massimo di 18 mesi; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altre mansioni anche di livello inferiore ai sensi dell'art. 2103 c.c., comma 4, secondo le disponibilità organizzative aziendali e la sua retribuzione verrà determinata in base all'art. 16, comma 5.
6. Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con la revoca della patente ovvero la sospensione si prolunghi oltre i termini di cui al comma precedente e il conducente non accetti di essere adibito in via definitiva alle mansioni disponibili anche inferiori cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.

7. Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo alla sospensione della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, la patente sia restituita al dipendente, quest'ultimo sarà reintegrato nelle mansioni di conducente ovvero in mansioni di pari livello e categoria.

8. Il conducente ha l'obbligo di dare immediata comunicazione all'azienda anche in ipotesi di ritiro della patente.

Art. 68 del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali - Provvedimenti disciplinari

1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda darà luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a quattro ore di retribuzione di cui all'art.27 del presente CCNL;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o nello stesso periodo di tempo abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 66.

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non espressamente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto e/o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi; condanne per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali i reati associativi, i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica ed i reati per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni; danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi; è fatta salva altresì l'ipotesi di cui all'art.36, comma 4 del presente CCNL.

4. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

5. Nel caso in cui la permanenza del lavoratore in azienda sia incompatibile con l'esigenza del procedimento l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d e seguenti del primo comma del presente articolo.

6. L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

7. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

8. Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a malattia ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 - salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore - l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare fra quelli di cui al comma 1, lettere b, c, d, e, f. Nei casi particolarmente complessi, oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni. Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

10. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ispettorato provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

11. Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

13. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

15. Il codice disciplinare aziendale deve essere coerente con le norme del presente articolo.

16. Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale emesso con ordine di servizio devono essere affissi permanentemente nelle bacheche aziendali in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.

Art. 69 del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali - Estinzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si estingue nei casi previsti dalla legislazione vigente ed in particolare per i seguenti motivi:

- a) collocamento a riposo del lavoratore per raggiunti limiti di età secondo le vigenti disposizioni di legge;
- b) morte del lavoratore;
- c) dimissioni del lavoratore;
- d) superamento dei limiti massimi di conservazione del posto per malattia ed aspettativa ai sensi dell'art. 42, lett. E);
- e) comprovata incapacità lavorativa del lavoratore;
- f) motivi disciplinari ai sensi dell'art. 68, lett. e) ed f);
- g) giusta causa e giustificato motivo, ai sensi delle leggi n. 604/1966; n. 300/1970, n. 223/1991, n. 108/90, n. 92/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

ESEMPLIFICAZIONE DELLE FATTISPECIE

Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera a) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.:
“Rispettare l’orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall’Azienda per il controllo della presenza”.

a) RITARDI

Al ritardato inizio della prestazione lavorativa consegue l'applicazione della sanzione disciplinare della multa sino a quattro ore.

In caso di recidiva, trova applicazione la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a tre giorni.

Ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, al mancato rispetto dell'orario di lavoro consegue la decurtazione della retribuzione per l'ammontare corrispondente al ritardo con arrotondamento di 30 minuti.

b) OMESSA TIMBRATURA

L'omessa attestazione della presenza in servizio o della cessazione della prestazione lavorativa dà luogo all'applicazione della sanzione disciplinare della multa sino a quattro ore.

In caso di recidiva, trova applicazione la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni.

c) ASSENZE INGIUSTIFICATE

Alle assenze ingiustificate si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:

- sino a quattro ore di multa per assenze di durata pari o inferiore a una giornata di lavoro;
- sino a dieci giorni di sospensione per assenze di due giorni consecutivi oppure di più giorni non consecutivi.

Ai sensi dell'art. 36, comma 4, del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali, *“L’assenza ingiustificata pari o superiore a quattro giorni calendariali è causa di licenziamento disciplinare ai sensi dell’art. 68, comma 1 lett. f, che deve essere preceduto dall’attivazione delle garanzie procedurali di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali”.*

d) **SOSPENSIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

L'anticipata sospensione della prestazione lavorativa, che non sia stata previamente autorizzata dai superiori gerarchici, dà luogo all'applicazione la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un giorno.

e) **MANOMISSIONE E/O USO FRAUDOLENTO DEL BADGE**

La manomissione e/o alterazione e/o uso fraudolento del badge, nonché la timbratura da parte di persona diversa dall'intestatario dà luogo all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione o del licenziamento con o senza preavviso tenuto conto delle specificità del caso concreto.

Le sanzioni di cui sopra si applicano al lavoratore responsabile della mancanza, nonché al lavoratore a cui il badge risulti intestato.

2. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera b) dell' art. 66 del vigente C.C.N.L.: *“Svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda”*.

a) **OMESSA SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI**

La Società promuove ogni forma di contrasto alla illegalità e alla corruzione e richiede pertanto che il dipendente rispetti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni impartite per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione per la repressione degli illeciti e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali condotte scorrette di cui sia venuto a conoscenza.

La violazione del dovere si segnalare fatti illeciti o integranti violazione di disposizioni aziendali costituisce condotta rilevante ai fini disciplinari, alla quale consegue l'applicazione della sanzione della ammonizione scritta, della multa sino a quattro ore o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni in relazione alla gravità della mancanza, alla posizione rivestita e alle responsabilità attribuite.

L'omessa segnalazione di fatti di particolare gravità, anche sotto il profilo penale, suscettibili di recar danno alla Società o di compromettere il rapporto di servizio con gli enti può determinare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

b) **MANCATA ASTENSIONE NELLE IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha il dovere di segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività istruttorie e/o endoprocedimentali che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di

frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene ogniqualevolta esistano gravi ragioni di convenienza.

Alla violazione del dovere di astensione consegue l'applicazione della sanzione della ammonizione scritta, della multa sino a quattro ore o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni in relazione alla gravità della mancanza, alla posizione rivestita e alle responsabilità attribuite.

c) MANCATA ESECUZIONE DI ORDINI SUPERIORI O DISPOSIZIONI AZIENDALI

Salvo che il fatto costituisca mancanza più grave, all'omessa o parziale esecuzione della/e disposizione/i impartita/e anche verbalmente dai superiori gerarchici consegue l'applicazione della sanzione disciplinare della multa sino a quattro ore o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un giorno.

d) INTERRUZIONE O MANCATO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Alla interruzione o al mancato svolgimento della prestazione lavorativa (a titolo meramente esemplificativo, soste in pubblici esercizi, irreperibilità sul posto di lavoro, inattività, ecc.) trova applicazione, in relazione alla gravità della condotta, la sanzione disciplinare della multa sino a quattro ore o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni.

e) INSUBORDINAZIONE

Ove il mancato rispetto dell'ordine gerarchico sia accompagnato da minacce dirette o indirette ed integri gli estremi di una vera e propria insubordinazione, sarà applicata la sanzione della sospensione per 10 (dieci) giorni ovvero, nei casi di particolare gravità, di violenza e vie di fatto, il licenziamento senza preavviso e con indennità di cui alla lettera f) dell'art. 68, comma 3, del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali.

3. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera c) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.: *“osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza nonché tutte le disposizioni a riguardo emanate dall'Azienda stessa”*.

a) OMISSIONI CAUTELE O COMPORTAMENTO PERICOLOSO

La violazione delle regole cautelari, degli obblighi di legge e/o delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o di tutela dell'ambiente dà luogo all'applicazione della sanzione compresa tra la multa sino a quattro ore e la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni.

Chiunque danneggi o rimuova (senza specifica autorizzazione del responsabile) ovvero renda inservibile o eluda dispositivi di sicurezza o di protezione presenti su mezzi, macchine, attrezzature

di lavoro, impianti o strutture aziendali è sanzionato con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da cinque a dieci giorni.

Se dalle condotte innanzi descritte deriva infortunio sul lavoro dell'autore o dei colleghi, trova applicazione la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per dieci giorni.

b) OMISSIONE CONTROLLI

Al responsabile che ometta di sorvegliare sul rispetto delle norme di legge e/o delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro o di tutela dell'ambiente, si applica la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da quattro a dieci giorni.

c) TARDIVA TRASMISSIONE DELLA CERTIFICAZIONE MEDICA

Al tardivo invio della certificazione medica da parte del lavoratore in infortunio dà luogo all'applicazione della multa pari a quattro ore.

Nel caso previsto dal periodo precedente, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, l'importo della sanzione amministrativa per il ritardato invio della denuncia di infortunio ai competenti enti ed autorità sarà addebitato al lavoratore che vi ha dato causa.

d) RIFIUTO VISITA MEDICA

Al rifiuto ingiustificato di sottoporsi a visita medica nei casi previsti dal C.C.N.L. dei Servizi Ambientali o dalla legge come anche al rifiuto di completare gli accertamenti sanitari prescritti dall'Azienda, per legge o contratto collettivo, dà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 66, comma 3, ferma restando *“l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita”*.

e) MANCATA EFFETTUAZIONE VACCINAZIONI

L'ingiustificato rifiuto di sottoporsi alle terapie obbligatorie di profilassi o di completare i cicli previsti dà luogo all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni, ferma restando *“l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita”* ai sensi dell'art. 66, comma 3.

4. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera d) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L. : *“conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda”*

Alla mancanza trova applicazione la sanzione della multa o della sospensione fino a dieci giorni tenuto conto, oltreché della gravità della mancanza, delle funzioni rivestite e delle responsabilità affidate all'autore della condotta.

5. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera e) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.: *“Astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, in ogni modo, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda”*.

Alla mancanza trova applicazione una sanzione non inferiore alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni o, nei casi più gravi, la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

6. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera f) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.: *“Aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, ecc.)”*.

Alla mancanza trova applicazione la sanzione della multa o della sospensione fino a dieci giorni. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente dovrà risarcire alla Società il danno prodotto al patrimonio aziendale e/o a terzi.

Viene considerato mancato rispetto dei doveri previsti dall'art. 66 del CCNL la omessa segnalazione di danni di qualunque tipo a mobili, arredi, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi di proprietà della Società.

7. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera g) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.: *“Tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda”*.

a) SCORRETTO UTILIZZO MASSA VESTIARIO

Ai sensi dell'art. 64, lett. A), n. 3), comma 5, del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali, *“Gli oggetti di vestiario devono essere indossati dal personale obbligatoriamente ed esclusivamente durante il servizio. Il personale stesso è tenuto a curare l'uso appropriato e la buona conservazione degli indumenti da lavoro assegnati”*.

Al lavoratore che, nell'espletamento delle proprie funzioni non indossa in modo decoroso e in tutte le sue parti la massa vestiario in dotazione, si applica la sanzione del rimprovero scritto o della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a tre giorni.

Qualora il comportamento omissivo riguardi uno qualunque dei Dispositivi Individuali di Protezione previsti per legge, contratto collettivo, regolamento o disposizione aziendale (a titolo meramente esemplificativo, indumenti ad alta visibilità, guanti, scarpe, occhiali o schermi, maschere, ecc.) trova applicazione la sanzione disciplinare della multa sino a quattro ore o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni.

Al preposto di squadra o di reparto (capo squadra, capo turno, capo servizio, ecc.) presso cui opera il lavoratore colpito dal provvedimento disciplinare di cui al periodo precedente, si applica identica sanzione per omessa vigilanza.

8. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera h) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.: *“Mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti.”*

a) COMPORTAMENTO VERSO GLI UTENTI

Il dipendente è tenuto a operare con spirito di servizio, correttezza e cortesia verso gli utenti, ai quali deve perciò rapportarsi con gentilezza, precisione e disponibilità.

Fermo restando il divieto di divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'Azienda, il dipendente che ne sia richiesto, ha il dovere di fornire agli utenti informazioni esaustive sulle modalità e sui livelli di qualità del servizio.

Il dipendente ha altresì il dovere di attivarsi per risolvere direttamente e nell'immediatezza della segnalazione le eventuali problematiche e/o criticità rappresentate dagli utenti, facendosene personalmente carico e, ove necessario, chiedendo supporto all'Azienda.

Allorquando si trovino nei pressi dei cassonetti, gli operatori offrono ausilio ai soggetti deboli (ad es. gli anziani) nelle operazioni di conferimento.

In relazione alla gravità dell'infrazione, la violazione dei suindicati doveri dà luogo all'applicazione della sanzione della ammonizione scritta, della multa sino a quattro ore o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni.

Costituisce specifica circostanza aggravante, con la conseguente applicazione della sospensione sino a dieci giorni o del licenziamento con o senza preavviso, il fatto che il contegno scorretto sia stato accompagnato da danneggiamenti di beni altrui o insulti o minacce o ricorso alle vie di fatto.

b) RISSA TRA COLLEGHI DI LAVORO

In caso di rissa tra colleghi di lavoro, senza passaggio a vie di fatto, verrà irrogata la sanzione da uno a dieci giorni di sospensione.

In caso di passaggio a vie di fatto, in relazione alla gravità di quanto accaduto e alla conseguente mancanza delle condizioni di prosecuzione, anche in via provvisoria, del rapporto di lavoro, potrà applicarsi quanto disposto dall'art. 68, comma 1, lett. f) del CCNL dei Servizi Ambientali.

8. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera i) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.: *"Osservare e fare osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio"*.

a) INOSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

Alla violazione delle disposizioni a tutela della salute dei non fumatori (divieto di fumo ex art. 51, L. n. 3/2002) si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni.

b) CONDOTTE NON PREVISTE ESPRESSAMENTE DAL CODICE DISCIPLINARE

L'Azienda quando il comportamento non sia espressamente previsto come mancanza disciplinare da parte di altra norma del presente codice, irrognerà, secondo la gravità, le sanzioni del rimprovero verbale o scritto, della multa da 1 (uno) a 4 (quattro) ore ovvero della sospensione fino a dieci giorni.

9. Mancato rispetto dei doveri previsti dal punto 1 lettera l) dell'art. 66 del vigente C.C.N.L.: *"Comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto dell'assunzione"*.

Alla fattispecie si applica la sanzione della multa sino a quattro ore.

Identica sanzione verrà applicata quando il domicilio fornito non consenta comunque all'Azienda di notificare a mezzo del Servizio Postale di Stato atti o provvedimenti.

10. Mancato rispetto dei doveri e responsabilità dei conducenti – art. 67 del CCNL

Costituisce mancato rispetto dei doveri e responsabilità posti a carico dei conducenti la non ottemperanza alle prescrizioni di cui ai commi 1¹ e 2² del citato art. 67 del CCNL e di tutte le disposizioni, procedure, ordini di servizio che l'Azienda ha emanato o può emanare per la gestione dell'autoparco.

In particolare, qualora il conducente di qualsiasi mezzo aziendale ometta di assicurarsi che il veicolo sia in perfetto stato di funzionamento e conseguentemente non segnali la mancanza dei documenti di cui è fatto obbligo il possesso (carta di circolazione, copia delle autorizzazioni ed iscrizioni agli Albi, ecc.) ovvero non segnali danneggiamenti e anomalie al funzionamento del veicolo, sarà ritenuto responsabile della omissione anche se non l'ha direttamente provocata, in concorso con il conducente che ha utilizzato lo stesso veicolo nel turno precedente.

Ad entrambi sarà applicata la sanzione disciplinare compresa tra due ore di multa e due giorni di sospensione.

11. Infrazioni al codice della strada

In caso di infrazioni del codice della strada per le quali l'Azienda abbia effettuato il pagamento di una somma a titolo di contravvenzione, sarà addebitato al responsabile del fatto l'importo versato. Quanto sopra non esclude l'adozione dei provvedimenti disciplinari.

13. Mancato rispetto degli obblighi previsti per i lavoratori assenti per malattia o infortunio non sul lavoro dall'art. 42 del vigente CCNL

a) MANCATA COMUNICAZIONE ASSENZA MALATTIA

Ove il lavoratore non comunichi all'Azienda di trovarsi in stato morboso (sia nel caso di inizio malattia che di prosecuzione della stessa) nei termini previsti dal C.C.N.L.³, limitandosi a trasmettere la relativa certificazione medica, verrà applicata la sanzione della multa di un'ora.

¹ L'art. 67, co. 1, del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali prevede che "Fermo restando le disposizioni previste al precedente articolo 66, il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in stato di corretto funzionamento; in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda".

² L'art. 67, co. 2, del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali prevede che "Il conducente deve assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento, la pulizia della cabina, il rifornimento del carburante ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali".

³ L'art. 42, lett. A), comma 1, del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali prevede che "In caso di inizio di evento morboso, l'assenza per infermità dovuta a malattia o infortunio non sul lavoro è comunicata dal lavoratore all'azienda prima dell'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento. In caso di prosecuzione del periodo di assenza per infermità oltre il previsto giorno di rientro in servizio, il lavoratore ne dà comunicazione

b) ASSENZA A CONTROLLO VISITA FISCALE

Ove da referto medico-fiscale risulti che un lavoratore in malattia era assente ingiustificato dal proprio indirizzo durante le fasce orarie di reperibilità, l'Azienda, effettuati gli addebiti sulla retribuzione in conformità alle disposizioni vigenti, applica il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto consistente in un invito ad attenersi alle norme di legge in materia di assenza per malattia.

c) ASSENZA VISITA AMBULATORIALE

Al lavoratore che si sottragga alla visita ambulatoriale richiesta dal medico fiscale verranno applicate le sanzioni previste al precedente punto.

16. Rifiuto di ricevere comunicazioni aziendali

Al rifiuto di ricevere una comunicazione scritta dall'Azienda consegue l'applicazione della sanzione da quattro ore di multa a un giorno di sospensione.

Il rifiuto di ricevere comunicazioni aziendali relative a contestazioni disciplinari, salvo quanto sopra previsto, non costituisce causa di improcedibilità.

17. Responsabilità giuridica

L'attivazione del procedimento disciplinare e la conseguente eventuale adozione di un provvedimento secondo le norme del presente codice non solleva il dipendente dall'incorrere nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per il fatto di specie.

01/Agosto/ 2020.

all'azienda entro il normale orario di lavoro del giorno precedente quello previsto per il rientro stesso, salvo il caso di comprovato impedimento".

Dichiarazione di impegno
del fornitoreRev. n. 0
del
//_/
-

Pag. 1 di 1

Io sottoscritto _____ nato a _____ (____)

il _____ in qualità di titolare/rappresentante legale della ditta/Società _____

con sede a _____ (____)

Cod. fisc. /P. IVA _____

dichiaro che ho preso atto del fatto che **S.A.N.B. SpA** ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo della società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e che l'eventuale inosservanza delle norme contenute nel Codice etico adottato da **S.A.N.B. SpA**, di cui ho preso visione, da parte del sottoscritto e/o della ditta/Società che rappresento e/o dei suoi Dipendenti e collaboratori nonché la mancata o ritardata consegna della presente dichiarazione, debitamente datata e sottoscritta, comporta il diritto di **S.A.N.B. SpA** di risolvere immediatamente l'accordo/il contratto in essere per inadempimento di controparte.

Ciò premesso, dichiaro – altresì – di impegnarmi anche a nome della suddetta ditta/società a tenere un comportamento conforme alle norme di legge ed ai principi ed alle regole di cui al predetto Codice, di cui sin da ora dichiaro di condividere i principi.

.....,

(luogo e data)

.....

(timbro e firma del dichiarante)



Periodo di riferimento: _____

D.V.R.		
Data approvazione		
Ultimo aggiornamento		
Modifiche organigramma aziendale sulla sicurezza		
Data approvazione		
Ultimo aggiornamento		
D.V.R. (rischi specifici)		
<i>Tipo di rischio</i>	<i>Data approvazione</i>	<i>Ultimo aggiornamento</i>
Piano d'emergenza		
Data approvazione		
Ultimo aggiornamento		
Corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro		
<i>Titolo del corso svolto</i>	<i>Date di svolgimento</i>	<i>Destinatari</i>
Infortuni sul lavoro		
Numero totale infortuni sul lavoro		
Infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 30 giorni		

Data _____

Firma



(indicare il semestre di riferimento): _____

Il sottoscritto _____ nella sua qualità di responsabile operativo attesta il compimento delle seguenti verifiche:

Verifica della stampa del registro di carico/scarico rifiuti entro 10 gg.: CONFORME NON CONFORME

SE NON CONFORME DETTAGLIARE LE MOTIVAZIONI:

Verifica del ritorno delle quarte copie dei formulari entro i 90 gg dal conferimento: CONFORME NON CONFORME

SE NON CONFORME DETTAGLIARE LE MOTIVAZIONI:

Verifica del rispetto dei limiti quantitativi / temporali del Deposito Temporaneo: CONFORME NON CONFORME

SE NON CONFORME DETTAGLIARE LE MOTIVAZIONI:

Verifica delle autorizzazioni dei trasportatori di rifiuti: CONFORME NON CONFORME

SE NON CONFORME DETTAGLIARE LE MOTIVAZIONI:

Verifica delle autorizzazioni dei destinatari dei rifiuti: CONFORME NON CONFORME

SE NON CONFORME DETTAGLIARE LE MOTIVAZIONI:

Data _____

Firma

**Dichiarazione di impegno
del personale dipendente**Rev. n. 0
del
//_/
-

Pag. 1 di 1

Io sottoscritto, _____

Nato a _____ (___)

il _____, codice fiscale _____

lavoratore subordinato alle dipendenze di S.A.N.B. S.p.A., dichiaro di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 e successive integrazioni, nonché delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottati dall'azienda.

A tal riguardo mi impegno a tenere un comportamento in linea con i principi sanciti dai suddetti documenti, e comunque tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo.

Dichiaro altresì di essere consapevole che l'inosservanza di tale impegno, da parte del sottoscritto, potrà costituire illecito disciplinare e come tale sanzionabile da S.A.N.B. S.p.A. ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

.....,

(luogo e data)

.....

(firma leggibile del dichiarante)



Report visite ispettive

Rev. n. 0
del
//_

Pag. 1 di 1

Ente ispettivo	
Data verifica	
Motivo della verifica	

Personale coinvolto:

Nome	Cognome	Ruolo

Rilievi emersi:

--

Attività successive

--

Data _____**Firme**



MODULO RICONCILIAZIONE
BANCARIA

Scheda evidenza n. 11.1

Preparato da:
Approvato da:

Data:
Data:

RICONCILIAZIONE BANCARIA

Banca:

Filiale:

N° di conto:

Saldo da contabilità al

OPERAZIONI REGistrate DALLA BANCA MA NON DALLA SOCIETA':

Note

OPERAZIONI REGISTRATE DALLA SOCIETA' MA NON DALLA BANCA:

Saldo da E/C bancario al

-

	SCHEDE EVIDENZA N. 13.1		
	Dichiarazione del Direttore Generale	Rev. n. 2 del 14/11/2023	Pag. 1 di 1

Il sottoscritto, in qualità di Direttore generale di S.A.N.B. S.p.A., dichiara:

di conoscere i contenuti del D.Lgs. 231/2001 del modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati dalla Società, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

Dichiara inoltre:

- di non aver posto in essere azioni contrarie ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico aziendale;
- di aver rispettato gli obblighi di informativa previsti dal Codice Etico e dal Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- di aver sempre rispettato i poteri di delega e di firma al medesimo conferiti;
- di aver sempre rispettato le procedure, i protocolli di prevenzione e gli altri adempimenti di propria competenza previsti dal Codice Etico e dal Modello adottati dalla Società;
- di aver ricevuto dalle Funzioni aziendali interessate i dati e le informazioni richiesti per l'elaborazione della bozza del progetto di bilancio ale dei relativi allegati, effettuando sugli stessi i dovuti controlli ed in particolare quelli previsti dal Codice Etico e dal Modello;
- di aver utilizzato i suddetti dati ed informazioni per l'elaborazione del bilancio d'esercizio, attenendosi alle prescrizioni della normativa civilistica e fiscale, dei principi contabili nazionali e internazionali, condividendo le valutazioni e soluzioni adottate, ove necessario, con i Responsabili di funzione aziendali interessate, nonché con l'Amministratore Unico;
- di non essere a conoscenza di comportamenti messi in atto per impedire o fuorviare le attività dell'Organo di Controllo della Società.

Il sottoscritto dichiara infine di non essere venuto a conoscenza (anche in virtù delle attività di controllo effettuate) di elementi in grado di influire sull'adeguatezza, completezza, efficacia ed effettiva applicazione del Codice Etico e del Modello.

In fede

Firma.....

Nome e Cognome

Data



Dichiarazione del responsabile di
funzione

Rev. n. 0
del
//_/
-

Pag. 1 di 1

Il sottoscritto, in qualità di (*specificare ruolo*) _____,

dichiara di conoscere i contenuti del D.Lgs. 231/2001 del modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati dalla Società, volti a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Dichiara inoltre:

- di non aver posto in essere azioni contrarie ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico aziendale;
- di aver rispettato gli obblighi di informativa previsti dal Codice Etico e dal Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- di aver sempre rispettato i poteri di delega e di firma al medesimo conferiti;
- di aver sempre rispettato le procedure, i protocolli di prevenzione e gli altri adempimenti previsti dal Codice Etico e dal Modello adottati dalla Società;
- di aver provveduto con tempestività e accuratezza ai controlli di propria competenza previsti dalle procedure interne ed in particolare quelli previsti dal Codice Etico e dal Modello,

Il sottoscritto dichiara infine di non essere venuto a conoscenza (anche in virtù delle attività di controllo effettuate) di elementi in grado di influire sull'adeguatezza, completezza, efficacia ed effettiva applicazione del Codice Etico e del Modello.

In fede

Firma.....

Nome e Cognome

Data

**Dichiarazione professionisti,
collaboratori, consulenti
esterni**Rev. n. 0
del
//_/
-

Pag. 1 di 1

Il sottoscritto, _____

nato a _____ ()

il _____, Codice Fiscale _____

in relazione all' incarico professionale conferito dalla società S.A.N.B. S.p.A., dichiara di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 e successive integrazioni, nonché delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello 231 adottati dalla società.

A tal riguardo si impegna a tenere un comportamento in linea con i principi sanciti dai suddetti documenti, e comunque tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo.

L'inosservanza di tale impegno, da parte del sottoscritto, costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà la società S.A.N.B. S.p.A., a risolvere il rapporto contrattuale con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 Codice Civile, fermo restando il risarcimento dei danni.

.....

(luogo e data)

.....

(firma leggibile del dichiarante)



RIEPILOGO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA

Scheda evidenza n. 19.2

PROCEDURA

Conferimento di Incarichi di Consulenza

CADENZA REPORT

Semestrale

Periodo di riferimento

NOME CONSULENTE	TITOLO / SPECIALIZZAZIONE	DATA CONFERIMENTO INCARICO	DESCRIZIONE INCARICO	ONORARIO PATTUITO

Data

Firma