

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi degli articoli 6 e 7 del
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modificazioni**



Versione n. 6 approvata dall'Organo Amministrativo in data 31 gennaio 2024

PREMESSE

Il presente documento si compone di due parti:

- una prima parte di carattere generale sull'analisi del Decreto Legislativo n. 231 ("D.Lgs. 231") emanato in data 8 giugno 2001 in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001, così come aggiornato dalle sue successive modificazioni.
Vengono altresì descritti (i) il modello di governance e l'assetto organizzativo di Agesp Attività Strumentali S.r.l. ("Agesp Attività Strumentali" e/o "Agesp A.S." e/o la "Società"), (ii) la struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo, (iii) la composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, (iv) il sistema disciplinare sanzionatorio;
- una seconda parte di carattere speciale sull'applicazione del D.Lgs 231/2001 ad AGESP A.S. con l'enunciazione di specifici principi di comportamento e controllo e con la regolamentazione delle attività sensibili.

Si precisa fin da subito che le regole di comportamento contenute nel presente modello si integrano con quelle del Codice Etico di comportamento adottato da Agesp A.S. allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari.

Inoltre, il presente modello è stato redatto tenendo in considerazione anche la Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il D.Lgs. 33/2013 relativo agli "Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni", il D.Lgs 97/2016, gli orientamenti di volta in volta espressi dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") predisposto dall'Autorità stessa.

Al riguardo si precisa ancora che per evitare ridondanze, il PNA prevede che gli enti di diritto privato in controllo pubblico, qualora adottino già modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possano fare perno sugli stessi, estendendone tuttavia l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012, tenuto conto del tipo di attività svolta dall'ente.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134 dell'8.11.2017 (PNA 2017) prevede che in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. Lo Stesso approccio è stato confermato dalle delibere ANAC n. 1074 del 21.11.2018 (PNA 2018) e n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019).

Tali misure debbono essere pubblicate sul sito web della società.

Pertanto, in calce al presente modello viene allegato il Piano delle misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità (il "Piano") a completamento dei presidi richiesti dalla normativa di riferimento (**Allegato 1**).

L'aggiornamento del modello 231 e del Piano potrà essere effettuato anche disgiuntamente, in funzione delle specifiche esigenze.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Con il Decreto Legislativo 231/2001 il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto Legislativo 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridiche”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi, ecc., di seguito collettivamente denominati “Enti”) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio, con esclusione dello Stato, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti di rilievo costituzionale (Partiti e Sindacati) e simili:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino anche di fatto la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione della vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

1.1 I REATI

In base al D.Lgs 231/2001, come già come già anticipato, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto in caso di commissione dei reati espressamente previsti dal Decreto medesimo (**Allegato 2**).

1.2 LE SANZIONI

Le sanzioni irrogabili all'Ente per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231 sono riconducibili a:

- **Sanzioni pecuniarie:** si basano sul sistema delle quote. L'importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, punibili con una sanzione non inferiore alle mille quote) è compresa tra un minimo di Euro 258,23 e un massimo di Euro 1.549,37. Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta sia per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto sia per prevenire la

commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato invece sulla base delle condizioni economico-patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

- **Sanzioni interdittive:** si distinguono in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
 - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

1. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. in caso di reiterazione degli illeciti (la reiterazione sussiste quando l'Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva);
3. in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo e vi sono fondati elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano nuovamente commessi illeciti della stessa indole per cui si procede (ovvero si riconoscano i presupposti del *fumus commissi delicti* e del *periculum in mora*).

- **Pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando nei confronti dell'Ente venga applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.
La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'Ente.

- **Confisca:** nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'Ente (non vi è alcuna responsabilità per soci e/o associati) con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Le sanzioni pecuniarie ed interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, sul presupposto di fondati e specifici elementi.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato e trovano applicazione le relative regole del codice civile.

2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AGESP ATTIVITÀ STRUMENTALI S.R.L.

2.1 Agesp Attività Strumentali S.r.l.

Agesp Attività Strumentali S.r.l. è una società unipersonale costituita con atto del 15.10.2014 Notaio Tosi, Repertorio n. 29.983/17.874 al fine di ricevere in conferimento il ramo d'azienda della società Agesp Servizi S.r.l. relativo alle attività strumentali del Comune di Busto Arsizio – operazione perfezionata con atto notaio Andrea Tosi di Gallarate in data 27 dicembre 2014 rep. 30.512 racc. 18.154. La Società, a seguito dell'operazione straordinaria di fusione per incorporazione di Agesp Servizi in Agesp S.p.A., è attualmente interamente controllata dalla società Agesp S.p.A. (il "Socio") e svolge attività e servizi secondo il modello organizzativo denominato "*in house providing*" nell'esclusivo interesse del Comune di Busto Arsizio.

In particolare, la Società, aderendo agli indirizzi impartiti nel tempo dal proprio socio unico di riferimento e dando attuazione al piano industriale, mantiene in carico la gestione di servizi di pubblica utilità a rilevanza non industriale ovvero di natura strumentale delle seguenti principali attività svolte nel Comune di Busto Arsizio ed eventualmente in altri comuni, soci di minoranza del socio unico Agesp S.p.A.:

- gestione del patrimonio immobiliare della Società e dell'Amministrazione comunale di Busto Arsizio;
- manutenzione della rete stradale;
- gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale ivi compresa la gestione della segnaletica stradale, verticale, orizzontale e gli impianti di illuminazione pubblica;
- gestione del verde pubblico, dell'arredo urbano e delle attrezzature ludico-motorie;
- gestione dell'installazione, cablatura, manutenzione ed esercizio di reti e di servizi telematici, informatici e di telecomunicazione;
- gestione tecnica dei servizi cimiteriali;
- facility management, attività di gestione di impianti tecnologici avanzati, quali gli impianti elettrici, idraulici, di illuminazione, di riscaldamento e di condizionamento, servizi ascensori, impianti antincendio e servizi di pulizia, nonché di caldaie e impianti di condizionamento di terzi.

Inoltre, la Società si occupa anche della gestione delle Farmacie e dei Parcheggi a seguito di conferimento di ramo d'azienda da parte di Agesp S.p.A. in data 26.02.2018, atto Notaio dott. Andrea Tosi, Rep. n. 39811.

2.2 Il modello di Governance

La Società nell'ottica di garantire l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza delle proprie attività, ha sviluppato e posto in essere un insieme di strumenti di governo della propria organizzazione che vengono di seguito sintetizzati.

Codice etico

Il Codice etico riassume le linee guida delle responsabilità etico – sociali cui devono ispirarsi i comportamenti individuali: si tratta dello strumento base per l'implementazione dell'etica all'interno della Società, nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici nell'ottica della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori

della Società e l'insieme dei principali diritti e doveri di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la stessa.

L'adozione del Codice etico è, in generale, espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori, attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- il pieno e costante rispetto della normativa vigente;
- la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;
- la disciplina dei rapporti con i Terzi (Pubblica Amministrazione, fornitori, clienti) anche al fine di evitare possibili conflitti di interesse.

Procure

La Società ha definito un sistema di procure coerente con la propria struttura organizzativa al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione delle proprie attività.

Struttura Organizzativa

Descrive sinteticamente la struttura della Società, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività svolte e delle loro reciproche relazioni.

Sistema di gestione per la qualità

La Società adotta un sistema di gestione per la qualità per i settori Gestione Impianti Elettromeccanici, Farmacie, Parcheggi e Segnaletica Stradale, certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, al fine di perseguire la soddisfazione del cliente ed il miglioramento continuo delle proprie attività nell'erogazione di tali servizi.

Protezione dei dati personali

La Società ha predisposto e mantiene aggiornati i documenti e le procedure in ambito privacy secondo quanto previsto dal regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679).

Sicurezza e igiene sul lavoro

La Società si è dotata del documento di valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17 e 28 del D. Lgs 81/2008 che riporta una elencazione esaustiva delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza.

Prevenzione della corruzione e Trasparenza

La Società mantiene e implementa quanto necessario al fine di presidiare compiutamente le disposizioni, per quanto applicabili, di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs 97/2016. Fin dal 2021 l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ha attribuito alla Società il rating di legalità che è stata inserita nell'elenco delle imprese con rating di legalità, come previsto dall'art. 8 del regolamento adottato dall'Autorità con delibera n. 27165 del 15 maggio 2018. Il rating di legalità ha durata di due anni dal rilascio ed è rinnovabile su richiesta.

2.3 L'assetto istituzionale

Di seguito si fornisce la descrizione dell'assetto istituzionale della Società.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea delibera sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dal presente statuto, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o il Socio sottopongono alla sua approvazione.

In ogni caso sono riservate alla competenza assembleare:

- a) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b) la nomina dell'Amministratore unico su indicazione del Comune di Busto Arsizio;
- c) la nomina del Direttore Generale;
- d) la nomina dell'organo di controllo;
- e) le modificazioni dello statuto;
- f) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- g) le decisioni in caso di perdite che incidono sul capitale per oltre un terzo;
- h) l'autorizzazione al compimento delle decisioni importanti di cui all'art. 13.1 dello statuto, nello stretto rispetto e in esecuzione delle istruzioni specifiche ricevute dal Comune di Busto Arsizio.

Organo Amministrativo

La Società è amministrata da un Organo amministrativo costituito da un Amministratore unico. L'Amministratore unico deve farsi parte diligente al fine di poter agire in modo informato e di poter espletare nel miglior modo i propri compiti.

L'Amministratore unico viene nominato dall'Assemblea su indicazione del Comune di Busto Arsizio e in occasione della nomina si provvede a stabilirne anche il compenso. La durata della carica è stabilita all'atto della nomina e comunque non può essere superiore a tre esercizi sociali e, quindi, fino alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica. Salvo dimissioni o revoca l'Amministratore unico resta in carico fino alla scadenza del termine ed è comunque rieleggibile.

All'Organo amministrativo spetta la gestione della Società, con tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, da esercitarsi comunque nello stretto rispetto ed in esecuzione degli indirizzi ricevuti dal Comune di Busto Arsizio.

Possono essere nominati procuratori o institori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

La rappresentanza della Società spetta all'Amministratore unico. Tuttavia, nel limite dei poteri a loro conferiti all'atto di nomina, spetta anche al Direttore Generale, agli institori e ai procuratori.

Direttore Generale

La Società, a seguito di motivata determinazione o decisione dell'Organo amministrativo, si è dotata di un Direttore Generale, nominato con deliberazione Assembleare, che ne ha determinato i compiti e i poteri.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Società ha conferito a una propria risorsa interna l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Organo di Controllo

La Società ha nominato un organo di controllo, costituito da un solo membro effettivo che assume la qualifica di sindaco unico. L'organo di controllo è nominato dall'Assemblea dei Soci, resta in carica 3 anni ed è in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

Il sindaco unico vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul suo concreto funzionamento.

Organismo di Vigilanza

La Società ha da tempo incaricato un professionista esterno per la funzione di Organismo di Vigilanza monocratico.

Società di Revisione

La Società ha conferito ad una società di revisione indipendente l'incarico di revisione legale dei conti ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 39/2010.

2.4 L'assetto organizzativo

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica delle attività, responsabilità e compiti delle principali funzioni aziendali, con riferimento all'organigramma della Società, con distinzione delle funzioni proprie da quelle in outsourcing (in forza di un contratto di service stipulato con Agesp S.p.A.).

Amministrazione, Finanza e Controllo (in outsourcing), si occupa di:

- contabilità generale e fornitori, tesoreria e fatturazione clienti, controllo di gestione. Assicura l'espletamento delle funzioni amministrative per la contabilità generale clienti e fornitori nonché la gestione e l'emissione periodica di reports relativi al controllo di gestione;
- dichiarazioni e attività previste a fini fiscali e del pagamento delle imposte e tasse;
- tenuta contabile banche, gestione finanziaria, previsioni di incassi e pagamenti e redige il cash flow;
- scritture di assestamento e chiusura e della redazione del bilancio e relativi allegati.

Marketing (in outsourcing), si occupa di:

- pianificare e realizzare tutte le attività aziendali relative alla Comunicazione, Promozione, Pubblicità e Relazioni Pubbliche;
- gestire le attività di vendita / affitto degli spazi pubblicitari nell'ambito delle strutture e degli strumenti aziendali;
- pianificare e realizzare di tutte le attività aziendali relative alla gestione del sito internet aziendale;
- pianificare e realizzare le attività aziendali relative alla gestione degli eventi organizzati dall'azienda e dell'Ufficio Stampa;
- pianificare e realizzare le attività aziendali relative alla customer satisfaction;

- monitorare e ricercare bandi compatibili per finanziamenti che possano contribuire a sostenere i progetti aziendali, trasversalmente per tutti i settori.

SPP e Sistemi di Gestione (propria), si occupa di:

- redigere e/o controllare le procedure, le istruzioni di lavoro, il Manuale della qualità e il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che vengono presentati alla Direzione per l'approvazione;
- pianificare e realizzare le attività aziendali relative alla gestione della documentazione del Sistema di Qualità e del Sistema di sicurezza sul lavoro;
- pianificare e realizzare le attività di monitoraggio dei processi e dell'aggiornamento degli indicatori di performance di qualità e sicurezza, per i vari settori, sia operativi che di staff;
- pianificare e realizzare le attività di gestione delle non conformità, delle azioni correttive, delle azioni preventive e misurare l'efficienza e l'efficacia delle stesse;
- pianificare e realizzare le attività di audit interno del Sistema di Qualità.

Sistema Informativo (in outsourcing), si occupa di:

- coordinare le attività del servizio;
- progettare e realizzare software;
- proporre e realizzare le scelte hardware e software adeguate alle scelte aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati;
- attuare e controllare il funzionamento dei sistemi installati;
- collaborare al coordinamento e collegamento tra i diversi settori aziendali e di gruppo suggerendo procedure di collegamento;
- apportare competenza tecnica e mantenere il costante aggiornamento specialistico;
- verificare costantemente il mercato del settore EDP per identificare opportunità ed alternative tecniche e operative;
- curare e mantenere i rapporti con i servizi aziendali e di gruppo realizzando il servizio di help desk.

Affari Generali, Legali e Societari (in outsourcing), si occupa:

- degli adempimenti inerenti alla funzione di segreteria per l'Organo Amministrativo, Assemblee e Organismo di Vigilanza; di aggiornare i libri sociali, curare i rapporti con l'Organo amministrativo, l'Organo di controllo e la società di Revisione;
- di gestire i sinistri passivi e attivi, di denunce, di richieste di risarcimento alle compagnie assicurative o ai terzi;
- di collaborare con il broker per la stipula delle polizze e delle attività correlate;
- di supportare operativamente i legali della Società per la definizione di pratiche riguardanti decreti ingiuntivi, atti di pignoramento, atti di citazione, etc.

Appalti e Approvvigionamenti (in outsourcing), si occupa di:

- fornire supporto tecnico per la selezione/qualifica dei fornitori;
- predisporre il Capitolato Tecnico, definendo le caratteristiche dei servizi, forniture e lavori necessari;
- gestire il processo di acquisto attraverso la redazione degli ordinativi e dei contratti nel rispetto delle procedure e format aziendali;
- di verificare e di effettuare la regolarizzazione dello scadenziario dei contratti/accordi quadro per il rinnovo;
- di valutare i fornitori per il sistema qualità.

Gestione personale, organizzazione e relazioni sindacali (in outsourcing), si occupa di:

- gestire i processi di ricerca e reclutamento del personale in ottemperanza alle procedure aziendali;
- gestire e supervisionare lo sviluppo del personale (valutazione percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici definiti;
- supervisionare la redazione e gestione dei contratti dei dipendenti e collaboratori;
- gestire il processo di formazione aziendale in collaborazione con i responsabili di dipartimento/settore/servizio;
- tenere i contatti con le associazioni di categoria;
- supervisionare, in collaborazione con l'Amministratore Unico, gli organici aziendali in un'ottica di massimizzazione della flessibilità e minimizzazione dei costi;
- supervisionare l'attività di amministrazione del personale e presidiare gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.

Dipartimento Servizi al Territorio (propria): il Responsabile del Dipartimento coordina e gestisce le attività con riferimento ai seguenti settori:

- cimiteri;
- fabbricati, impianti sportivi e gestione tecnica cimiteri;
- verde pubblico;
- infrastrutture stradali;
- gestione impianti elettromeccanici.

Il Responsabile del Dipartimento Servizi al Territorio, in particolare, definisce le strategie organizzative e di sviluppo del dipartimento di competenza ed è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- provvedere alla stesura della proposta di budget del dipartimento trasmettendolo all'Amministratore Unico per la definizione;
- individuare e assegnare ai vari settori gli obiettivi e assegnare ai responsabili di settore le risorse necessarie allo svolgimento delle attività desumibili dal budget;
- determinare i carichi di lavoro dei dipendenti e definire le necessità dei singoli settori, oltre a monitorare gli indicatori di performance;
- individuare e risolvere le cause che hanno comportato bassi livelli di conformità, individuare gli aspetti intersettoriali che generano problematiche organizzative e definire le procedure per la risoluzione dei conflitti dando disposizioni alle parti interessate;
- vigilare in ambito aziendale circa le misure e obblighi previsti dal D. Lgs 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gestire le procedure circa l'ingresso di nuove risorse e/o mobilità interna nel rispetto della normativa della privacy;
- analizzare e gestire le esigenze del dipartimento in termini di risorse finanziarie e di personale;
- definire con l'Amministratore Unico le procedure per l'emissione degli atti amministrativi di competenza e sottoscrivere atti amministrativi e autorizzativi di competenza del dipartimento.

Dipartimento Servizi alla Persona (propria): il Responsabile del Dipartimento coordina e gestisce le attività con riferimento ai seguenti settori:

- parcheggi;
- segnaletica stradale;
- gestione farmacie.

Il Responsabile del Dipartimento Servizi alla Persona, in particolare, definisce le strategie organizzative e di sviluppo del dipartimento di competenza ed è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- provvedere alla stesura della proposta di budget del dipartimento trasmettendolo all'Amministratore Unico per la definizione;
- individuare e assegnare ai vari settori gli obiettivi e assegnare ai responsabili di settore le risorse necessarie allo svolgimento delle attività desumibili dal budget;
- determinare i carichi di lavoro dei dipendenti e definire le necessità dei singoli settori, oltre a monitorare gli indicatori di performance;
- individuare e risolvere le cause che hanno comportato bassi livelli di conformità, individuare gli aspetti intersettoriali che generano problematiche organizzative e definire le procedure per la risoluzione dei conflitti dando disposizioni alle parti interessate;
- vigilare in ambito aziendale circa le misure e obblighi previsti dal D. Lgs 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, gestire le procedure circa l'ingresso di nuove risorse e/o mobilità interna nel rispetto della normativa della privacy;
- analizzare e gestire le esigenze del dipartimento in termini di risorse finanziarie e di personale;
- definire con l'Amministratore Unico le procedure per l'emissione degli atti amministrativi di competenza e sottoscrivere atti amministrativi e autorizzativi di competenza del dipartimento.

2.5 Contratto di service con Agesp S.p.A.

Le funzioni organizzative di staff della Società sono svolte in outsourcing da personale della società Agesp S.p.A. con la quale è in vigore un contratto di service che regola le attività, le modalità di svolgimento e la remunerazione economica. Tali attività vengono svolte nell'interesse della Società nel rispetto di regole, procedure e istruzioni che fanno parte del sistema di organizzazione e di controllo di Agesp S.p.A. che ha adottato a sua volta un codice etico e un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001. Tale contratto rispetta altresì le disposizioni dell'ARERA.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA AGESP A.S.

3.1 Premesse

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso nel suo interesse e/o vantaggio nel caso in cui dimostri di aver "adottato ed efficacemente attuato", prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione (ulteriormente qualificati come modelli "di controllo" nell'art. 7 del Decreto Legislativo 231) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, affinché sia esclusa la responsabilità dell'ente, l'istituzione di un *organo di controllo interno all'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente "non risponde se prova che:" (ex art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 231):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte di AGESP A.S. (il "Modello"), oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità conseguente alla commissione di alcune tipologie di reato, costituisce anche un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori e di tutta la collettività.

L'implementazione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di tutti coloro che sono quotidianamente chiamati ad operare in nome o a favore della Società con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

Tale sistema di controllo, peraltro, si integra strutturalmente con il sistema di gestione per la qualità già adottato ed attuato dalla Società nel rispetto dei requisiti definiti dalla norma UNI EN ISO 9001:2015.

Si integra altresì, come già detto, con il sistema delle misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012.

3.2 Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, Decreto Legislativo 231, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati – garantendo le esigenze previste al comma 2 – sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che può formulare – entro trenta giorni – osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La prima Associazione di categoria che ha emanato "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" è stata Confindustria (7 marzo 2002). Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004. Successivamente, anche alla luce degli aggiornamenti normativi nel frattempo intercorsi, Confindustria ha emanato nuove Linee Guida aggiornate al 31 marzo 2008, al 31 marzo 2014 e al giugno 2021.

Le Linee guida suggeriscono di impiegare metodologie di risk assessment e di risk management che si articolino nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi, attraverso l'adozione di specifici controlli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono i seguenti:

- codice etico
- sistema organizzativo
- procedure manuali e informatiche
- poteri autorizzativi e di firma
- sistemi di controllo di gestione
- comunicazione al personale e sua formazione

Le stesse componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza delle operazioni
- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo)
- documentazione dei controlli
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Tali Linee Guida sono state considerate ai fini della predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

3.3 Struttura del modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo a presidio dei rischi di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231 adottato dalla Società si compone dei seguenti elementi:

- Codice etico di comportamento (allegato a parte);
- mappatura delle attività aziendali sensibili alla commissione dei reati;
- definizione dei protocolli (procedure di controllo) necessari per il presidio delle attività sensibili;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza con l'individuazione dei membri di appartenenza, del posizionamento nella struttura aziendale, delle regole di funzionamento e delle attività di verifica e monitoraggio;
- definizione delle modalità di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Codice etico di comportamento e del Modello;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare sanzionatorio.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs 231/2001, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'adozione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità dell'Organo Amministrativo.

3.4 Approccio metodologico

Il Modello di AGESP A.S., come prescritto dal D.Lgs. 231/2001 e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practices* di settore, è stato predisposto - e nel tempo aggiornato - secondo le seguenti fasi metodologiche.

Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Tale fase ha comportato l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e l'identificazione dei relativi responsabili.

Analisi della situazione attuale

Tale fase ha comportato l'analisi per ogni processo/attività sensibile di:

- modalità di svolgimento
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti
- elementi di controllo esistenti

al fine di verificare secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

All'analisi è seguita la redazione di una mappatura delle attività sensibili e la rilevazione del sistema di controllo esistente.

Analisi degli scostamenti

Tale fase ha riguardato l'identificazione di eventuali debolezze e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far in modo che il modello organizzativo dia idoneo a prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. A tale fine è stata svolta una analisi degli scostamenti tra il Modello attuale e quello a tendere con particolare riferimento ai presidi da implementare per rafforzare il sistema di controllo interno.

Redazione del Modello

Tale fase ha comportato la formalizzazione, sulla base dei risultati delle fasi precedenti, del Modello della Società.

Il Modello, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto della Società dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle conseguenze che potrebbero derivare alla Società dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal D.Lgs. 231/2001;
- consentire alla Società un costante controllo e un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino nuovi profili di rischio.

3.5 Aggiornamento del Modello

L'Organo Amministrativo di Agesp Attività Strumentali, con specifica delibera, potrà aggiornare il presente Modello in funzione dell'evoluzione della struttura e delle procedure aziendali, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche e/o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata all'Organo Amministrativo della Società.

3.6 I destinatari del Modello

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso Modello, secondo modalità definite in funzione del grado delle responsabilità agli stessi assegnate.

Per quanto riguarda, invece, consulenti e fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, non sono vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a questi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare. A questi ultimi, la Società provvederà a distribuire il Codice etico di comportamento prevedendo nei diversi contratti di collaborazione a titolo di sanzione specifiche clausole risolutive in caso di violazione delle norme contenute nello stesso Codice.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'Organismo di Vigilanza della Società viene istituito, anche in forma monocratica, con delibera dell'Organo Amministrativo che individua i suoi componenti. Questi ultimi restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni (al termine dei quali possono essere rieletti) o fino a revoca.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino alla successiva adunanza dell'Organo amministrativo nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

Se nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, l'Organo amministrativo provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Il compenso per l'esercizio della funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dall'Organo Amministrativo che ha provveduto alla nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla sussistenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, successivamente all'approvazione del Modello il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- decreto di rinvio a giudizio, sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo amministrativo, previo parere favorevole dell'Organo di controllo, può

intraprendere azione di revoca del mandato affidato all'Organismo di Vigilanza, ovvero ad uno dei suoi membri, soltanto per giusta causa. Motivazione necessaria e sufficiente per l'esercizio della revoca è la comprovabile inadempienza del/dei soggetto/i nella conduzione dell'attività e responsabilità affidate dal mandato.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono vincolati - per tutta la durata del proprio mandato e per i tre esercizi successivi - alla piena riservatezza su ogni dato ed informazione acquisita nello svolgimento della propria attività.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Da un punto di vista operativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- verificare che i protocolli organizzativi, gestionali e di controllo definiti nel Modello siano effettivamente applicati;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- effettuare verifiche periodiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle attività aziendali a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni aziendali e rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi unità della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- raccogliere, conservare e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni del Modello;
- richiedere tempestivamente la convocazione dell'Organo amministrativo affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti in relazione alle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- coordinare i rapporti sia con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti sia con l'Organo di controllo, per attivare una efficace attività di vigilanza sul rispetto della normativa e sulla effettiva attuazione del Modello;
- condurre indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del presente Modello, qualora ritenute serie e dannose per la Società, e formulare dei pareri non vincolanti sulla tipologia e l'entità della sanzione;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'Organo amministrativo le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - ii. significative modificazioni dell'assetto interno alla Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - iii. modifiche normative.

4.3 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare la pianificazione dell'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, il D.Lgs. 231 all'art. 6, secondo comma, lettera d) prevede espressamente un obbligo di informazione periodica nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Conseguentemente si stabilisce che:

- gli organi sociali sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica sull'osservanza del Modello, per assicurarne il funzionamento e la corretta attuazione;
- i medesimi obblighi informativi sono previsti in capo ai responsabili delle funzioni interessate dalle attività sensibili, ai quali viene inoltre richiesto di comunicare periodicamente all'OdV lo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche del Modello o dei predetti protocolli. L'OdV può richiedere, di volta in volta, che la relazione contenga informazioni ulteriori rispetto a quelle indicate.
- i dipendenti e tutti i collaboratori possono segnalare direttamente all'OdV ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e alla verifica sulla adeguatezza del Modello.

Le comunicazioni all'OdV si riferiscono quanto meno ai seguenti argomenti:

- eventuali violazioni e/o segnalazioni di fatti o atti anomali;
- sanzioni e procedimenti disciplinari avviati per le violazioni del Modello e del Codice Etico;
- provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- eventuale contenzioso giudiziario relativo alle sanzioni disciplinari per le violazioni del Modello;
- eventuali mutamenti di rilievo nell'attività svolta o nell'organizzazione aziendale;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce dello stesso e del Codice Etico;
- eventuali proposte di integrazioni e/o modifiche del Modello;
- risultati delle attività di ispezione e controllo svolte;
- valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

Per agevolare la raccolta delle informazioni da comunicare potranno essere utilizzate schede di evidenza standardizzate da compilarsi in base a una periodicità suggerita dall'OdV.

Tutte le comunicazioni e le schede di evidenza sono conservate a cura dell'OdV in modo tale da assicurare il rispetto della normativa sulla privacy.

L'invio dei flussi informativi periodici in oggetto dovrà avvenire utilizzando la casella di posta elettronica odv@agespas.it riservata all'OdV.

4.4 Segnalazioni all'OdV

Ai sensi dell'art 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179 del 30 novembre 2017, che prevede che: "Il pubblico dipendente¹ che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra

¹ Rientrano nella definizione di "dipendente" tutti coloro che sono assunti presso Agesp Attività Strumentali con contratto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, in apprendistato), i collaboratori coordinati e continuativi e i lavoratori somministrati.

misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.”

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ..

In aggiunta, il D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24 (che ha recepito la Direttiva UE n. 2019/1937 “*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*”) è intervenuto modificando la normativa introdotta con la Legge 179/2017 per la tutela dei cc.dd. “*whistleblower*”, prevedendo l'obbligo per gli “enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c.”, di implementare un sistema che consenta ai propri dipendenti/lavoratori (a qualunque titolo contrattuale operino)/persone che operano nel contesto aziendale (compresi anche consulenti, collaboratori, azionisti, volontari, tirocinanti, etc.) la possibilità di segnalare eventuali violazioni di cui gli stessi siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo attuale o passato (c.d. *whistleblowing*).

A questo scopo, la Società ha adottato un'apposita procedura (“Procedura per la gestione delle segnalazioni in materia di *whistleblowing*”) che individua il campo di applicazione della normativa in questione, le modalità per l'invio di segnalazioni di eventuali illeciti, la gestione di tali comunicazioni nonché indica il soggetto o i soggetti deputati al ricevimento delle stesse (il c.d. ente gestore).

La norma in questione mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori, nonché dei collaboratori, liberi professionisti, consulenti che svolgono la loro attività presso (non per forza per conto) la Società e degli azionisti e delle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

In particolare, la procedura individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale ente deputato al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni. A tale fine, l'RPCT:

- riceve formale incarico come ente gestore dei canali interni che comprende anche la lettera di designazione ex artt. 29 Reg. UE 679/2016 (anche “GDPR”) e 2-*quaterdecies* D. Lgs. n. 196/2003 (anche “Codice Privacy”);
- assicura indipendenza e imparzialità;
- riceve un'adeguata formazione professionale sulla disciplina del *whistleblowing*.

A questo scopo, la Società ha implementato diversi canali di segnalazione **interni**:

- Segnalazioni **SCRITTE**:

1. tramite la piattaforma dedicata accessibile da qualsiasi browser (<https://gruppoagesp.eticainsieme.it/#/>);
2. per le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (Responsabilità amministrativa da reato dell'ente) ovvero nel caso in cui si versi in un'ipotesi di conflitto di interessi rispetto al RPCT (i.e. è quest'ultimo oggetto di segnalazione), tramite raccomandata con ricevuta di ritorno in busta chiusa, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, Dott. Mario Anaclerio, via Massena n. 12/7, 20145 Milano (MI);

- Segnalazioni **ORALI**, tramite il servizio di segreteria e registrazione di messaggi vocali, digitando il numero dedicato per la Società 03311855012.

In ogni caso, è vietata dalla Società qualsiasi forma di ritorsione (anche, ma non esclusivamente, nei termini di cui all'art. 17 del D.Lgs. 24/2023), discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni, assicurando al segnalante la riservatezza circa la propria identità.

Le sopra citate condotte e quelle volte a violare le misure di tutela del segnalante poste in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per conto della Società, nonché le condotte di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, di carattere diffamatorio o calunnioso saranno sanzionate secondo le modalità previste al capitolo 6 ed in conformità alla specifica procedura.

4.5 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce per iscritto annualmente all'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione del Modello.

Gli incontri periodici dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza di AGESP A.S. potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo, dall'Organo di Controllo e dal Direttore Generale, e potrà a sua volta presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello.

4.6 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e con gli strumenti necessari ad un efficace espletamento del compito assegnatogli, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231, l'Organismo di Vigilanza richiede un budget all'Organo amministrativo, che provvede dopo apposita discussione.

5. L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Al fine di dare efficace attuazione al Modello ed al Codice etico di comportamento, la Società assicura una adeguata divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

In particolare, la Società intende estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operino – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società stessa in forza di rapporti contrattuali.

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

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

I dipendenti possono accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'intranet aziendale in un'area dedicata.

I nuovi dipendenti saranno invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D. Lgs. 231 e delle regole adottate con il Modello, la Società promuove per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell'ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, un apposito corso di formazione.

La Società promuove altresì specifiche attività di formazione per i componenti degli organi sociali, del personale direttivo e con funzioni di rappresentanza.

Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società stessa senza vincoli di dipendenza (ad esempio: consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi copia del Codice etico di comportamento, richiedendo agli stessi di attestare formalmente per presa visione del documento.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

Un elemento essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta previste dal Modello sono assunte in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

La violazione delle regole del Modello costituisce una lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integra un illecito disciplinare sanzionabile.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che:

- ostacolino o tentino di ostacolare la segnalazione;
- non svolgano l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- violino le misure di tutela previste nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, quali, a titolo esemplificativo, il divieto di atti ritorsione e le misure a tutela dell'identità del segnalante;
- effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- realizzino, in generale, una delle condotte di cui all'art. 21 D.Lgs. 24/2023;
- in ogni caso, violino le regole e le disposizioni previste dalla procedura in materia di *whistleblowing*.

6.1 Misure a tutela del segnalante

Con riferimento alle segnalazioni di condotte che possano essere rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231 o di violazioni del Modello, effettuate all'OdV ai sensi e nelle modalità di cui al paragrafo 4.4 del Modello, l'OdV assicura che tali segnalazioni vengano gestite garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto della normativa sulla privacy.

Il D.Lgs. 24/2023 vieta qualunque atto di ritorsione², esemplificando in maniera non esaustiva alcune delle condotte ritorsive all'art. 17, o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante o del facilitatore per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Pertanto, è fatto divieto di comminare eventuali licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante. Tali sanzioni, misure o provvedimenti sono nulle ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 24/2023.

Qualora l'OdV dovesse riscontrare violazioni a tali articoli del D.Lgs. 231 o a tali principi di tutela, dovrà segnalarlo prontamente al Responsabile Ufficio Personale e all'Organo Amministrativo, affinché valutino l'adozione degli opportuni provvedimenti previsti dal presente sistema disciplinare.

E infatti, ai sensi del D.Lgs. 24/2023, nel sistema disciplinare del Modello devono essere previste *“sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1.”*.

Tali sanzioni vengono declinate nei seguenti paragrafi del presente sistema disciplinare a seconda della qualifica ricoperta (i) dal soggetto che viola le misure di tutela del segnalante di cui al presente paragrafo o (ii) dal segnalante che effettui una segnalazione che si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello o delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo precedente o, infine, le segnalazioni effettuate dai lavoratori dipendenti ai sensi del paragrafo 4.4 del Modello che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie) sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL (v. art. 21 *“Provvedimenti Disciplinari”*).

La violazione da parte del personale dipendente delle norme del presente Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti o delle misure a tutela del segnalante di cui di cui al precedente paragrafo o, infine, le segnalazioni effettuate dai dipendenti ai sensi del D.Lgs. 24/2023 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie) possono dar luogo, secondo la gravità della violazione o della condotta stessa, all'adozione, previo esperimento della procedura

² Per ritorsione si intende *“qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”*.

prevista dalla legge e dalle norme contrattuali collettive, dei seguenti provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente nonché del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (tra cui licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante).

In particolare, si prevede che:

- 1) incorre nei provvedimenti di **(i) richiamo verbale, (ii) ammonizione scritta, (iii) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** il lavoratore che:
 - a) non si attenga alle procedure interne previste dal Modello e dagli allegati allo stesso, nonché dai protocolli aziendali (tra cui, a mero titolo esemplificativo, obbligo di informazione, comunicazione e segnalazione all'OdV, l'obbligo di svolgere le verifiche prescritte) e/o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dalla Società, a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni, che verranno opportunamente comunicati, violi le misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o effettui segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 23/2024 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniöse o diffamatorie);
 - b) adotti, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti.

Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la sospensione per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso;

- 2) incorre, nel provvedimento di **licenziamento** il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze indicate al precedente punto 1) e nei confronti del quale sia già stata applicata la relativa sanzione conservativa.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile Personale e Organizzazione.

6.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o, infine, di effettuazione di segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 23/2024 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniöse o diffamatorie), si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal vigente CCNL.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari per i dirigenti è l'Organo Amministrativo.

L'irrogazione della sanzione deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. A quest'ultimo dovrà essere parimenti data comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari in oggetto.

6.4 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di componenti dell'Organo Amministrativo o di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o, infine, di effettuazione di segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 23/2024 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie), l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'Assemblea dei Soci e l'Organo di Controllo, i quali provvederanno ad assumere le iniziative, previste dalla vigente normativa, che riterranno opportune.

6.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231 potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali delle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

