

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



**Versione n. 7 approvata dall'Organo Amministrativo in data 26 marzo 2026**

# INDICE

## PARTE GENERALE

<b>PREMESSE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231</b> .....	<b>5</b>
1.1 I REATI.....	5
1.2 LE SANZIONI.....	5
<b>2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI AGESP S.P.A.</b> .....	<b>7</b>
2.1 AGESP S.P.A.....	7
2.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE.....	9
2.3 L'ASSETTO ISTITUZIONALE.....	11
2.4 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	13
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA AGESP S.P.A.</b> .....	<b>16</b>
3.1 PREMESSE.....	16
3.2 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA.....	17
3.3 STRUTTURA DEL MODELLO.....	18
3.4 APPROCCIO METODOLOGICO.....	18
3.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	19
3.6 I DESTINATARI DEL MODELLO.....	19
<b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>20</b>
4.1 ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
4.3 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
4.4 SEGNALAZIONI ALL'ODV.....	22
4.5 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	24
4.6 RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
<b>5. L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE</b> .....	<b>24</b>
<b>6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO</b> .....	<b>25</b>
6.1 MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE.....	25
6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI.....	26
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	27
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	28
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI.....	28

## PARTE SPECIALE

<b>PREMESSE</b> .....	<b>29</b>
<b>1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	<b>29</b>
1.1 LA DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	30

1.2	LA DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI CONTROLLO .....	33
<b>2.</b>	<b>LE ATTIVITA' SENSIBILI .....</b>	<b>34</b>
2.1	ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE .....	35
2.2	EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	37
2.3	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	40
2.4	ANTICIPI E RIMBORSI SPESE .....	42
2.5	GESTIONE DEI RIMBORSI ASL .....	43
2.6	GESTIONE RISCOSSIONE PARCHEGGI.....	45
2.7	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	46
2.8	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI.....	48
2.9	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....	50
2.10	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	52
2.11	GESTIONE DELLE ISPEZIONI, VERIFICHE, ACCERTAMENTI, RICHIESTE DOCUMENTALI E INFORMATIVE DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ.....	53
2.12	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI	55
2.13	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI.....	57
2.14	PREDISPOSIZIONE DI BILANCI, DELLE RELAZIONI O DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE.....	58
2.15	OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DELL'UTILE.....	60
2.16	GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOCIO, L'ORGANO DI CONTROLLO E LA SOCIETÀ DI REVISIONE .....	61
2.17	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	62
2.18	GESTIONE DEI CONTRATTI CON SOGGETTI TERZI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E/O SERVIZI .....	66
2.19	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI.....	67
	ALLEGATI .....	69
1.	PIANO DELLE MISURE IDONEE A PREVENIRE I FENOMENI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ.....	69
2.	ELENCO REATI PRESUPPOSTO .....	69

## 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 S.p.A. ("AGESP" 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 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 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 S.p.A.**

### **2.1 AGESP S.p.A.**

La società AGESP S.p.A. è controllata direttamente dal Comune di Busto Arsizio che ne detiene il 99,997% del capitale sociale ed esercita un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

In data 26 marzo 2025, con atto del notaio dott. Andrea Tosi di Gallarate, AGESP S.p.A. ha costituito AGESP Ambiente per il Territorio S.r.l. con un capitale sociale di euro 10.000. Quindi l'Assemblea straordinaria della neo-costituita società tenutasi il 18 aprile 2025 (atto n. 59.396/36.065 del notaio Andrea Tosi di Gallarate) ha deliberato un aumento di capitale sociale da euro 10.000 a euro 2.500.000 con sovrapprezzo da riservare all'unico socio AGESP S.p.A. e da liberarsi mediante conferimento in natura del ramo d'azienda "Servizio Igiene Ambientale SIA" avente ad oggetto l'attività di gestione del servizio di igiene ambientale, igiene urbana e spazzamento strade e gestione del centro del riuso e dei centri multi raccolta nei territori comunali di Busto Arsizio (sulla base di un affidamento in house) e di Fagnano Olona (gestione conseguita con gara) oltre all'autoparco, il tutto facente capo al medesimo unico socio e corrente presso le unità locali di Busto Arsizio (VA), via Canale n. 26, via Arturo Tosi n. 1, via Tibet n. 16, via Arnaldo da Brescia, via Azzimonti, via Favana, via Ferrè, via Ferrini n. 43, e di Fagnano Olona (VA), via Nobile, sulla base delle risultanze delle relazioni di stima redatte ai sensi dell'articolo 2465 del Codice Civile.

Nell'atto del 18 aprile 2025 è previsto che la liberazione dell'aumento di capitale mediante la sua sottoscrizione con contestuale conferimento di ramo aziendale da parte della società conferente devono intendersi condizionati sospensivamente al conseguimento in capo alla società conferitaria delle autorizzazioni amministrative necessarie a consentire a quest'ultima l'esercizio delle attività aziendali conferite e parimenti subordinati al decorso del termine coincidente con la fine del mese (ore 23:59 dell'ultimo giorno del mese) in cui tali autorizzazioni amministrative risulteranno conseguite, ragion per cui la sottoscrizione dell'aumento del capitale ed il contestuale conferimento di ramo d'azienda da parte della conferente potranno e dovranno considerarsi effettuati e posti in essere dalla conferente medesima nonché validamente e definitivamente perfezionati soltanto in esito al verificarsi della condizione sospensiva e subordinatamente al decorso dal termine suddetti, il tutto ovviamente sul presupposto della preventiva iscrizione nel registro delle imprese della delibera di aumento di capitale di cui si propone l'approvazione e comunque entro e non oltre il termine ultimo del 30 giugno 2025 (data limite di validità della perizia aggiornata).

A seguito dell'avveramento della condizione sospensiva, il conferimento del ramo d'azienda ha preso efficacia del 1° luglio 2025.

Nel contempo, in data 25 giugno 2025 è stato stipulato presso il Notaio Andrea Tosi di Gallarate l'atto di fusione per incorporazione (n. 59867/36355 di Rep.) della società controllata AGESP Attività Strumentali S.r.l. in AGESP S.p.A.. La fusione è efficace dal 1° luglio 2025 e da quella data tutti i rapporti in essere con AGESP Attività Strumentali S.r.l. proseguono, senza soluzione di continuità, in AGESP S.p.A..

All'esito delle operazioni straordinarie sopra descritte, AGESP S.p.A. non si occupa più del servizio di igiene ambientale, trasferito con il conferimento ad AGESP Ambiente per il Territorio S.r.l., e svolge tutti i servizi che erano in capo ad AGESP Attività Strumentali S.r.l. a seguito della sua incorporazione.

Conseguentemente, ai sensi dello statuto vigente, AGESP svolge le attività e i servizi elencati all'art. 3 dello statuto in "house providing", ai sensi della vigente normativa in materia di servizi pubblici locali di interesse generale. L'attività operativa della Società è svolta principalmente a vantaggio del Comune di Busto Arsizio, in misura tale che oltre l'80%

(ottanta per cento) del fatturato aziendale sia conseguito nello svolgimento dei compiti affidati da tale Socio.

L'eventuale produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita esclusivamente al fine di permettere alla Società di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività svolta in via principale.

In dettaglio, la Società ha per oggetto l'esercizio, in proprio e/o per conto terzi, ivi comprese società controllanti, sia in via diretta che attraverso società controllate e/o collegate, delle attività connesse ed inerenti ai servizi pubblici locali di interesse generale, nonchè ai beni e servizi strumentali all'attività dei Soci, nei settori di seguito precisati:

- a) approvvigionamento, distribuzione, scarico e depurazione dell'acqua – **servizio idrico integrato** nonchè di tutte le attività di commercializzazione di ciascun componente del servizio idrico;
- b) **tutela ed igiene ambientale**, ivi compresi la raccolta, il trasporto, anche per conto terzi, e lo smaltimento dei rifiuti di ogni tipo, anche con riciclaggio e recupero energetico;
- c) **pulizia strade e marciapiedi** [spazzamento manuale e meccanizzato];
- d) servizio **sgombero neve**;
- e) **gestione di impianti sportivi**, nonchè di attività connesse e di supporto;
- f) **gestione di farmacie**;
- g) organizzazione e **gestione della sosta**, realizzazione e **gestione di parcheggi** a pagamento, nonchè realizzazione di interventi su vetture in sosta pericolosa o di intralcio alla circolazione;
- h) **produzione, scambio, cessione e manipolazione di energia elettrica e termica**, nonchè produzione e distribuzione del calore per usi civili ed industriali nonchè di tutte le attività di commercializzazione per l'acquisto e la vendita di energia elettrica;
- i) **gestione di impianti tecnologici avanzati**, nonchè di caldaie ed impianti di condizionamento di terzi;
- j) **fornitura di servizi di condizionamento**, climatizzazione e riscaldamento, anche con esercizio e manutenzione di caldaie, nonchè di servizi di "global service" per edifici civili ed industriali;
- k) **installazione, cablatura, manutenzione ed esercizio di reti**, di sistemi e di servizi informatici e telematici, ivi compresi i servizi di rete per telecomunicazioni;
- l) **gestione**, anche per conto di Enti Locali e/o di società controllanti, ed anche in esclusiva nelle forme consentite dalla legge, **del sottosuolo**, con particolare riferimento alla programmazione ed alla posa di infrastrutture per sottoservizi di ogni genere, ai fini dell'utilizzazione razionale del sottosuolo stesso, secondo la disciplina vigente ed applicabile;
- m) **gestione del verde pubblico**, dell'arredo urbano e delle attrezzature ludico-motorie;
- n) **manutenzione** ordinaria e straordinaria della **rete stradale**;
- o) **gestione di segnaletica stradale**, verticale ed orizzontale;
- p) **servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare**, ivi inclusi gli impianti tecnologici ed il servizio di Facility Management;
- q) **prestazione di servizi in favore delle società controllate**, controllanti e/o collegate, ivi compresi:
  - i servizi amministrativi e gestionali in genere;
  - la gestione dei sistemi informativi, dei parchi automezzi, dei servizi mensa, dei distributori bevande ed alimenti, del centralino telefonico e di altri servizi logistici;
  - la concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma;
  - il deposito e/o la gestione del magazzino per le società del gruppo;
  - gli acquisti collettivi di prodotti e servizi;
- r) **gestione tecnica cimiteriale** ivi compresi:
  - la gestione dei servizi cimiteriali;
  - la gestione della cremazione, in proprio o per conto terzi, delle salme;

- la gestione delle camere mortuarie;
  - la manutenzione del verde pubblico cimiteriale;
  - l'igiene ambientale attraverso attività antiparassitarie, fisiatriche e disinfestazione e disinfezione;
  - la gestione delle toilette pubbliche;
  - la manutenzione dei beni pubblici compresi nei cimiteri oggetto di affidamento;
  - la gestione dei connessi servizi di tipo tecnico progettuale;
  - la gestione dei servizi ausiliari ai precedenti;
  - le funzioni di polizia mortuaria, se appositamente delegate dall'ente competente;
- s) **realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;**
- t) **gestione del patrimonio immobiliare proprio e del Comune di Busto Arsizio ovvero dei Soci**, promuovendone anche la messa a reddito, la conservazione, il miglioramento e l'implementazione e l'eventuale dismissione, ancorché i beni siano ubicati al di fuori del territorio comunale. In tale attività saranno ricomprese anche la manutenzione ordinaria, i servizi di relazione con il pubblico e di reperibilità e pronto intervento;
- u) attività di **valorizzazione dei beni comunali;**
- v) **gestione ed organizzazione dell'attività di commercializzazione della pubblicità e degli spazi pubblicitari.**

La Società ha altresì per oggetto le attività di liquidazione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani. La Società può inoltre svolgere qualsiasi attività comunque connessa, complementare od affine a quelle sopra indicate, tra le quali quelle di studio, di consulenza, di assistenza e di progettazione e costruzione degli impianti necessari da chiunque commissionate. Restano escluse dall'oggetto sociale le attività riservate per legge.

Infine, in conseguenza della fusione, la Società è subentrata nell'autorizzazione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali in Cat. 2bis della incorporata, iscritta presso la Sezione Lombardia al numero MI056092, per il trasporto dei propri rifiuti non pericolosi e dei propri rifiuti pericolosi con limite a 30 kg/litri al giorno, nonché in tutte le attività esercitate registrate presso la competente Camera di Commercio a nome della incorporata.

## 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 qualità, ambiente e sicurezza***

La Società si è dotata di un sistema integrato di gestione per la qualità, salute e sicurezza al fine di perseguire la soddisfazione del cliente e il miglioramento continuo delle proprie attività. In particolare, a seguito della fusione per incorporazione di AGESP Attività Strumentali S.r.l., sono vigenti le seguenti certificazioni:

- Sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2015 per progettazione, installazione, gestione calore, esercizio e manutenzione di impianti elettromeccanici, anche con assunzione del ruolo di terzo responsabile, posa in opera e manutenzione di segnaletica. Erogazione dei servizi di dispensazione farmaci, parafarmaceutici, misurazione della pressione e controllo del peso. Gestione aree di sosta con parcometri, con parcheggi e autosili a pagamento automatico. Gestione, custodia, manutenzione, pulizia, cura del verde, gestione delle operazioni cimiteriali, e gestione delle attività di cremazione e del forno crematorio. Servizi gestionali, strategici e di supporto per le aziende del gruppo;
- Sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 per servizi gestionali, strategici e di supporto per le aziende del gruppo;
- Sistema sicurezza dei luoghi di lavoro UNI EN ISO 45001:2023 per servizi gestionali, strategici e di supporto per le aziende del gruppo.

Sono in corso le attività per estendere la certificazione sicurezza e ambiente a tutti gli altri servizi erogati dalla Società.

### ***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 6 novembre 2019 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 regolarmente costituita rappresenta la universalità dei soci, e le sue deliberazioni, prese in conformità alla Legge e allo statuto, obbligano tutti i Soci ancorché non intervenuti o dissenzienti. L'assemblea è ordinaria e straordinaria ai sensi di Legge. Sono inderogabilmente riservate alla competenza dell'assemblea ordinaria:

- a. l'approvazione del bilancio e degli indirizzi annuali relativi ai servizi affidati alla Società;
- b. la deliberazione sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- c. il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti su proposta motivata del Collegio Sindacale, la determinazione del corrispettivo spettante al revisore legale dei conti o alla società di revisione legale dei conti per l'intera durata dell'incarico e gli eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo durante l'incarico.

Sono di competenza dell'assemblea straordinaria:

- a. le modifiche dello statuto nonché le operazioni sul capitale e le operazioni straordinarie in genere (fusioni, scissioni, trasformazioni etc.);
- b. lo scioglimento della società, e quindi la nomina, la sostituzione e la determinazione dei poteri dei liquidatori;
- c. l'emissione degli strumenti finanziari di cui all'articolo 7 dello statuto;
- d. l'emissione di prestiti obbligazionari non convertibili;
- e. la costituzione di patrimoni destinati;
- f. le altre materie ad essa attribuite dalla legge e dallo statuto.

#### ***Organo Amministrativo***

L'assemblea dei soci deve prioritariamente discernere sulla gestione della Società da parte di un Amministratore Unico.

In alternativa, per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa, l'Assemblea dei soci può disporre che la gestione della Società sia affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri.

I componenti dell'Organo Amministrativo durano in carica per tre esercizi sociali consecutivi e quindi fino alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili salvo quanto disposto dall'art.2382 del Codice Civile.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2449 del Codice Civile la nomina dell'Organo Amministrativo spetta al Comune di Busto Arsizio.

Quando l'Organo Amministrativo è costituito da un consiglio di amministrazione, lo statuto prevede specifiche modalità per la nomina dei suoi componenti.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente all'Organo Amministrativo che compie le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione, nello stretto rispetto degli indirizzi

approvati dal Comune di Busto Arsizio di cui all'art. 3-bis dello statuto, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione assembleare nei casi richiesti dalla legge o dallo statuto. Qualora la Società fosse amministrata da un Amministratore Unico, a questo competerà la rappresentanza in giudizio e l'uso autonomo della firma sociale per l'esercizio di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza eccezione alcuna.

L'Organo Amministrativo assicura il recepimento e l'attuazione delle direttive, indirizzi e atti programmatici del Comune di Busto Arsizio. L'Organo Amministrativo assicura, altresì, il perseguimento degli obiettivi gestionali e/o operativi assegnati all'atto di nomina dell'Amministratore Unico o del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Organo Amministrativo, sulla base delle suddette direttive, indirizzi e atti programmatici, provvede all'elaborazione e all'aggiornamento dei seguenti documenti:

- a) piano operativo annuale;
- b) piano degli investimenti;
- c) piano di assunzione del personale;
- d) budget annuale con dettaglio semestrale;
- e) documento di definizione delle politiche aziendali tese a minimizzare l'impatto ambientale.

All'Organo Amministrativo è espressamente attribuita la facoltà ed il potere di provvedere alla designazione e nomina di direttori generali e di procuratori, per singoli atti o categorie di atti, determinandone i poteri e gli emolumenti. Il Consiglio, ove nominato, delega al Presidente, all'Amministratore Delegato o al Direttore Generale, ove nominato, alcune delle proprie attribuzioni, ad eccezione di quelle che la legge o lo Statuto riservano al Consiglio stesso. Rientrano comunque nella competenza esclusiva del consiglio di amministrazione e non sono delegabili, i poteri e le attribuzioni relativi a:

- approvazione dei piani operativi annuali, degli investimenti e di quelli di assunzione del personale;
- prestazioni di garanzia e concessioni di prestiti;
- compravendite e permuta di beni immobili;
- assunzione di mutui.

L'Organo Amministrativo riferisce tempestivamente e con periodicità almeno trimestrale al Collegio Sindacale – con relazione scritta da inviarsi mediante lettera raccomandata, posta elettronica certificata, telefax, o con altro mezzo che garantisca la prova effettiva dell'avvenuto ricevimento, a ciascuno dei membri del Collegio stesso - sull'attività svolta e sulle operazioni di maggiore rilievo economico, finanziario e patrimoniale, effettuate dalla Società o dalle società controllate; in particolare, riferisce sulle operazioni in potenziale conflitto di interessi.

La rappresentanza legale della Società spetta all'Amministratore Unico oppure al Presidente del Consiglio.

### ***Direttore Generale***

La Società può dotarsi di un Direttore Generale, nominato dall'Amministratore Unico oppure dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale verrà individuato tra candidati muniti di un titolo di laurea e in possesso di comprovate capacità professionali e dirigenziali.

### ***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.

### ***Collegio Sindacale***

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo

amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Al Collegio Sindacale non può essere affidata la revisione legale dei conti, il cui esercizio è riservato ad un revisore legale dei conti o ad una società di revisione legale dei conti iscritti negli appositi registri.

Il Comune di Busto Arsizio nomina il Collegio Sindacale, costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti, ne nomina il presidente e determina per tutta la durata dell'incarico il compenso sulla base dei criteri e nel rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di società a partecipazione pubblica.

### ***Organismo di Vigilanza***

La Società ha da tempo incaricato un professionista esterno per la funzione di Organismo di Vigilanza monocratico ai sensi del D.Lgs 231/2001.

### ***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.

La società di revisione:

- verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- verifica se il bilancio di esercizio e, ove redatto, il bilancio consolidato corrispondono alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se sono conformi alle norme che li disciplinano;
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto.

### ***Data protection***

La Società ha incaricato un professionista esterno quale Responsabile Data protection con il compito di supportare la Società nel mantenimento della conformità al GDPR all'interno dell'organizzazione aziendale.

## **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.

**Amministrazione, Finanza e Controllo**, 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**, 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**, 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**, 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**, 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**, 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 del personale**, 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 il Direttore Generale, 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:** il Responsabile del Dipartimento coordina e gestisce le attività con riferimento ai seguenti settori:

- fabbricati;
- verde pubblico e arredo urbano;
- infrastrutture stradali;
- impianti tecnologici.

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 al Direttore Generale 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 il Direttore Generale le procedure per l'emissione degli atti amministrativi di competenza e sottoscrivere atti amministrativi e autorizzativi di competenza del dipartimento.

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

- parcheggi;

- segnaletica stradale;
- gestione farmacie;
- cimiteri e tempio crematorio.

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 al Direttore Generale 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 il Direttore Generale le procedure per l'emissione degli atti amministrativi di competenza e sottoscrivere atti amministrativi e autorizzativi di competenza del dipartimento.

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

#### **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 (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, sicurezza e ambiente già adottato ed attuato dalla Società nel rispetto dei requisiti definiti dalle norme di riferimento.

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, 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'individuazione 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, 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@agesp.it](mailto:odv@agesp.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 dipendente<sup>1</sup> 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 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..

---

<sup>1</sup> 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.

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 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 ritorsione<sup>2</sup>, 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 caluniose 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 caluniose 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 caluniose o diffamatorie) possono dar luogo, secondo la gravità della violazione o della condotta stessa, all'adozione, previo esperimento della procedura 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

---

<sup>2</sup> 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”.

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 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 calunniose 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 calunniose 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 calunniose 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.

## PARTE SPECIALE - Applicazione del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

### PREMESSE

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione e aggiornamento del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili, cioè le attività di AGESP nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D.Lgs 231/2001.

In considerazione della natura dell'attività svolta dalla Società, sono stati valutati come rilevanti (ossia come potenzialmente a rischio di essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società), ai fini della predisposizione del presente Modello, i reati richiamati dal D.Lgs 231/2001:

- art. 23 (inosservanza delle sanzioni interdittive);
- art. 24 e 25 (delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- art. 24-*bis* (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24-*ter* (delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali);
- art. 25-*ter* e art. 25-*sexies* (reati societari, corruzione tra privati);
- art. 25-*quinqies* (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25-*septies* (reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
- art. 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25-*octies 1* (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti);
- art. 25-*nonies* (reati in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25-*decies* (reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria);
- art. 25-*undecies* (reati in materia ambientale);
- art. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare);
- art. 25-*quinqiesdecies* (reati tributari);
- art. 25-*duodevicies* (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, è stata di contro esclusa la rilevanza, degli altri reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Si è ritenuto, infatti, che il rischio di compimento di tali reati da parte di un soggetto che opera in AGESP, nello svolgimento di una delle attività della stessa, rappresenti anche astrattamente un'ipotesi difficilmente configurabile.

Per le suddette ipotesi di reato, la Società ha, quindi, ritenuto adeguata, quale regola di prevenzione, l'osservanza del Codice etico di comportamento e delle procedure e policy già esistenti e richiamate comunque nel presente Modello.

### 1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato da AGESP, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, si compone di:

1. **Principi di comportamento**, applicabili senza eccezione a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti o vietati nello svolgimento delle rispettive attività.

Tale sistema va a integrare i principi e le regole comportamentali contenuti nel Codice etico di comportamento.

## 1.1 La definizione dei principi di comportamento

I Destinatari del Modello – nell’espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell’esercizio della propria attività lavorativa – devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in fase preliminare, secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- dare applicazione alla normativa di settore avendo cura di promuovere la massima trasparenza delle decisioni assunte e delle azioni intraprese e di garantirne adeguata tracciabilità;
- garantire che i servizi svolti nei confronti della P.A. siano eseguiti nel pieno rispetto delle procedure del Sistema integrato di gestione della qualità, ambiente e sicurezza, al fine di adempiere correttamente agli obblighi contrattuali;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AGESP;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte;
- assicurare il corretto funzionamento di AGESP e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività della Società e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- assicurare la verifica annuale affidata alla società di revisione per il controllo dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie di AGESP esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all’uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale;

- condurre, ove necessario e con il più adeguato strumento valutativo disponibile, l'analisi delle transazioni e operazioni di carattere straordinario (p.e. acquisizioni di aziende/rami d'azienda, fusioni, scissioni, conferimenti) che comportano trasferimenti significativi di valori, con particolare attenzione alla verifica delle controparti e delle finalità dell'operazione;
- assicurare che tutti i trasferimenti di proprietà o cessioni di beni siano reali e non fittizi, e che non siano effettuati con l'intento di eludere le normative vigenti;
- registrare e documentare tutte operazioni straordinarie, in modo che sia possibile ricostruire l'origine e la destinazione delle risorse coinvolte;
- mantenere l'integrità di tutti i documenti relativi alle operazioni di trasferimento di valori nell'ambito di operazioni straordinarie, assicurando che siano completi, accurati e non alterabili o falsificabili.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge. In particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società all'assunzione o collocazione di questo presso terzi, né si deve incidere (o provare a farlo) sull'operato della Pubblica Amministrazione, ad esempio, turbando il corretto procedimento di scelta dei contraenti;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure interne (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per AGESP. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché AGESP se ne avvalga nello svolgimento della sua attività. Non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con funzionari della Pubblica Amministrazione al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;

- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- acconsentire l'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- omettere il versamento delle somme dovute operando compensazioni con crediti di imposta non spettanti o inesistenti, in violazione delle norme tributarie;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- 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 dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dell'Organo di Controllo e della società di revisione;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altre utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con AGESP con danno per gli enti di appartenenza;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;

- impossessarsi o appropriarsi indebitamente di un bene culturale mobile altrui o appartenente allo Stato e/o falsificare/alterare/distruggere/sopprimere/occultare una scrittura privata in relazione a beni culturali mobili al fine di farne apparire lecita la provenienza;
- alienare/immettere sul mercato beni culturali senza la prescritta autorizzazione e/o importare/esportare illecitamente gli stessi o non presentare la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;
- distruggere, disperdere, deteriorare o rendere in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui;
- contraffare, alterare, riprodurre un'opera d'arte o porre in commercio, detenere per farne commercio, introdurre a questo fine o comunque porre in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere d'arte;
- sostituire o trasferire beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- commettere fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura;
- porre in essere operazioni finalizzate ad attribuire fittiziamente 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;
- agevolare – per il tramite di qualsivoglia operazione societaria o aziendale – la commissione di uno dei delitti di cui agli artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p..

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti AGESP assicura che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

## 1.2 La definizione dei principi di controllo

Nello svolgimento delle attività sensibili devono essere, in particolare, rispettati i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni fornite dalla L.190/2012, dalle determinazioni ANAC e dalle Linee Guida di Confindustria:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti

documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno delle Società di distribuzione. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.
- **Attività di monitoraggio:** finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

## 2. LE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili di AGESP individuate a seguito dell'attività di analisi del rischio condotta, delle rilevazioni svolte e delle interviste con il personale apicale della Società sono di seguito riportate.

1. Acquisto di beni, servizi e consulenze;
2. Erogazione dei servizi
3. Gestione dei flussi finanziari;
4. Anticipi e rimborsi spese;
5. Gestione dei rimborsi ASL;
6. Gestione riscossione parcheggi;
7. Selezione e assunzione del personale;
8. Gestione degli adempimenti tributari e fiscali;
9. Gestione del sistema informatico;
10. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
11. Gestione delle ispezioni, verifiche, accertamenti, richieste documentali e informative da parte di Pubbliche Autorità;
12. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi;
13. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
14. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
15. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
16. Gestione dei rapporti con il Socio, l'Organo di controllo e la società di Revisione;
17. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
18. Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di lavori e/o servizi;
19. Gestione degli adempimenti ambientali.

Per ognuna di tali attività vengono indicati i presidi per la prevenzione dei reati inerenti.

## 2.1 Acquisto di beni, servizi e consulenze

<b>Attività sensibile</b>	<i>Acquisto di beni, servizi e consulenze</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organo Amministrativo</li> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Appalti e Approvvigionamenti</li> <li>❖ Ufficio Appalti e Approvvigionamenti</li> <li>❖ Responsabili uffici aziendali richiedenti</li> <li>❖ Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti di criminalità organizzata; Reati societari – corruzione tra privati; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio; Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Reati tributari; Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie</li> <li>❖ Procedura per la selezione, valutazione e qualifica dei fornitori</li> <li>❖ Procedura per la gestione degli acquisti</li> <li>❖ Procedura sul controllo prodotti acquistati e quietanzabilità delle fatture</li> <li>❖ Modulistica interna</li> <li>❖ Sistema integrato gestione qualità, ambiente e sicurezza</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<p>I riferimenti operativi e le attività di controllo sono contenuti nel regolamento e nelle procedure sopra richiamate. In sintesi, la procedura adottata dalla Società prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (i) la definizione delle Funzioni aziendali competenti della richiesta di approvvigionamento, (ii) di controllo di congruità con il budget, (iii) di analisi delle necessità di procedere all'acquisto da parte dell'Ufficio competente e analisi e gestione dell'urgenza nei casi di acquisti di beni e servizi per esigenze insorte per fronteggiare situazioni di emergenza sanitaria che dovessero manifestarsi, (iv) di selezione dei fornitori sulla base di criteri oggettivi di professionalità, competenza, onorabilità e pregressi rapporti positivi con la Società, (v) di stipula del contratto con espressa indicazione dei dettagli relativi alla fornitura (prezzo e specifica del bene/servizio acquistato); (vi) di approvazione dell'ordine e della sua emissione, (vii) di controllo del ricevimento merce/prestazione del servizio da parte dell'Ufficio richiedente e di approvazione della fattura passiva ricevuta, (viii) di quietanzabilità, attraverso la verifica della corrispondenza tra l'importo dell'ordine e quello della fattura del fornitore, (ix) di contabilizzazione, (x) di autorizzazione al pagamento, (xi) di archiviazione della documentazione.</li> <li>➤ In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Organo Amministrativo, Funzionari titolari di procura), chi esegue (Ufficio Appalti e Approvvigionamenti per l'acquisto di beni; Ufficio competente e Ufficio Affari Generali, Legali e Societari per l'acquisto di consulenze) e chi monitora il processo (Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo per il controllo amministrativo e Responsabili degli Uffici competenti per la verifica della prestazione).</li> <li>➤ La documentazione riguardante l'acquisto di beni/servizi/consulenze (richieste di approvvigionamento, ordini di acquisto, offerte, contratti,</li> </ul>

	<p>autorizzazioni al pagamento e fatture) viene archiviata presso l'Ufficio Appalti e Approvvigionamenti e presso gli Uffici competenti per categorie merceologiche acquistate dalle competenti divisioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'Ufficio Appalti e Approvvigionamenti mantiene una lista di fornitori abituali a livello centrale.</li> <li>➤ La procedura prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori di materiali e di servizi e con le imprese appaltatrici sia contenuta una dichiarazione da parte dei medesimi circa l'impiego di cittadini di paesi terzi in regola con il permesso di soggiorno e l'impegno a fornire la documentazione necessaria ad attestare quanto dichiarato.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia contenuta una dichiarazione da parte dei medesimi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società e di impegnarsi ad assumere comportamenti etici.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia esplicitata una clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).</li> </ul>
<p><b>Fenomenologia delle condotte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Possibilità di nascondere un falso acquisto preordinato alla raccolta di denaro per atti di corruzione sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso i privati.</li> <li>➤ Effettuazione di acquisti senza l'autorizzazione di chi ha il potere di firma.</li> <li>➤ Effettuazione di acquisti da imprese che impiegano cittadini di paesi terzi non in regola con il permesso di soggiorno.</li> <li>➤ Effettuazione di un acquisto da un fornitore che in fase di qualifica si è dimostrato poco affidabile, ma che offre un prezzo di vendita delle materie prime molto vantaggioso. In tal modo, pur potendo sospettare circa la provenienza illecita delle materie prime, la Società le acquista per poi rivenderle ad un prezzo di mercato.</li> </ul>

## 2.2 Erogazione dei servizi

<b>Attività sensibile</b>	Erogazione dei servizi
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabili dei servizi</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Ufficio Amministrazione</li> <li>❖ Tutti i lavoratori</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Delitti di criminalità organizzata, Reati societari – corruzione tra privati, Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Autoriciclaggio, Reati tributari, Delitti contro il patrimonio culturale
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> <li>❖ Contratti di servizio con il Comune</li> <li>❖ Disciplinari tecnici</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo regola le attività di erogazione dei servizi affidati alla Società dal Comune di Busto Arsizio. In linea generale, le prestazioni sono regolate da appositi contratti di servizio e da disciplinari tecnici che disciplinano le attività, i corrispettivi (basati su canoni annuali fissi ed extra canoni calcolati in base a tariffe di riferimento), gli impegni delle parti e ogni altra condizione. Per alcuni servizi, la remunerazione è costituita unicamente da un canone che viene corrisposto dal Comune di Busto Arsizio (es. gestione immobili comunali e verde pubblico). Per altri servizi, la remunerazione è data dal corrispettivo, calcolato in base a tariffe comunali/regionali, applicato dalla Società direttamente agli utenti (es. parcheggi, farmacie, tempio crematorio). In questi casi è previsto che la Società retroceda al Comune una percentuale dei corrispettivi introitati.</li> <li>➤ Per quanto riguarda i servizi di gestione amministrativa (<i>property management</i>) e tecnica (<i>facility management</i>) delle infrastrutture stradali, degli immobili comunali e del verde pubblico e arredo urbano del Comune di Busto Arsizio, sono contrattualmente previsti dei canoni fissi che vengono fatturati quadrimestralmente dalla Società al Comune. Le ulteriori attività collegate alla gestione di tali servizi, non rientranti nella tariffa fissa concordata (extra canone), sono fatturate dalla Società in base ai costi dalla stessa sostenuti, oltre a una remunerazione aggiuntiva per le spese amministrative e tecniche sostenute che viene quantificata sulla base di tariffe concordate con il Comune stesso.</li> <li>➤ Il servizio di gestione delle n. 4 farmacie comunali è regolato da apposito contratto di servizio stipulato con il Comune di Busto Arsizio che ne disciplina le condizioni. La remunerazione del servizio viene garantita direttamente dai ricavi realizzati con la vendita dei farmaci e di altri prodotti. I prezzi dei medicinali sono quelli amministrati dalla Pubblica Autorità.</li> <li>➤ Il servizio di gestione della sosta a pagamento (parcheggi) è regolato da apposito contratto di servizio e disciplinare tecnico stipulati con il Comune di Busto Arsizio che ne disciplinano le condizioni. Le tariffe del sistema sosta applicate dalla Società ai clienti sono determinate dalla Giunta Comunale e vengono percepite direttamente dalla Società. Il contratto prevede, inoltre, che un importo pari al 30% dei proventi generati dall'utenza, ad esclusione di quelli relativi alle aree di sosta di proprietà della Società, devono essere riconosciuti al Comune. Tale quota può essere</li> </ul>

	<p>ridotta dell'importo riconosciuto alla Società a fronte degli investimenti effettuati e preventivamente autorizzati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La gestione delle operazioni cimiteriali e delle attività di cremazione e del forno crematorio è regolato da apposito contratto di servizio stipulato con il Comune di Busto Arsizio che ne disciplina le condizioni. Il contratto prevede le seguenti remunerazioni: un corrispettivo fisso annuo riconosciuto dal Comune di Busto Arsizio alla Società; un corrispettivo a misura (extra canone) dovuto dal Comune di Busto Arsizio alla Società relativo alle attività ed i servizi connessi a tale quota di corrispettivo e individuato in misura variabile sulla base delle effettive esigenze della Società (per remunerazione manutenzione e investimenti); gli introiti delle tariffe della cremazione, definite dal Comune, che la Società riscuote direttamente dall'utente. A sua volta la Società si impegna a versare al Comune di Busto Arsizio un canone di concessione per lo sfruttamento del polo crematorio.</li> <li>➤ Il servizio di gestione del calore degli immobili di proprietà dell'amministrazione comunale è regolato da apposito contratto di servizio stipulato con il Comune di Busto Arsizio che ne disciplina le condizioni. La fatturazione del servizio avviene in funzione dei consumi rilevati e sulla base di tariffe concordate con il Comune.</li> <li>➤ In caso di attività che insistono su immobili "vincolati" (i.e. manutenzione degli immobili di proprietà del Comune di Busto Arsizio con vetustà superiore a 70 anni) ovvero su aree che presentano vincoli archeologici, paesaggistici, artistici, culturali (i.e. lavori di scavo per la realizzazione di una nuova tratta stradale) si applicano i seguenti controlli: (i) è sempre effettuata una valutazione preliminare, circa la presenza di vincoli o particolari iter autorizzativi da considerare prima dell'avvio delle attività, a cura dei competenti uffici tecnici della Società, eventualmente con il supporto di professionisti esterni specializzati; (ii) identificata la tipologia di vincolo e il titolo autorizzativo necessario per la realizzazione dei lavori, i competenti uffici tecnici della Società richiedono e ottengono le necessarie autorizzazioni da parte dell'Autorità competente; (iii) l'esecuzione dei lavori avviene sotto la supervisione di un tecnico abilitato nominato dalla Società che deve sorvegliare i lavori e redigere una relazione finale da trasmettersi all'Autorità competente; (iv) la documentazione inerente ai progetti e alla realizzazione dei lavori è archiviata sul sistema IT della Società e ne è effettuata una copia in back up.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direzione Generale per la stipula dei contratti), chi esegue (Uffici competenti per la gestione dei servizi/Ufficio Amministrazione) e chi monitora (Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo).</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società garantisce una adeguata tracciabilità delle operazioni, anche con il supporto del sistema informatico. I contratti sono adeguatamente archiviati a cura dell'Ufficio Amministrazione.</li> <li>➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo;</li> <li>➤ Il Protocollo prevede l'istituzione di un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Gli aspetti legati ai profili di sicurezza, ambientali e finanziari dei servizi affidati alla Società sono regolati in altri protocolli formalizzati nel presente Modello.</li> </ul>
<p><b>Fenomenologie delle condotte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ipotesi di erogazione dei servizi affidati in violazione di norme di legge o degli accordi contrattuali per ottenere un indebito vantaggio, ovvero in violazione delle norme sulla tutela del patrimonio pubblico.</li> </ul>



### 2.3 Gestione dei flussi finanziari

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Responsabili uffici aziendali coinvolti</li> <li>❖ Ufficio Contabilità Generale</li> <li>❖ Ufficio Tesoreria</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti di criminalità organizzata; Reati societari – corruzione tra privati; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Autoriciclaggio; Reati tributari; Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; trasferimento fraudolento di valori.</p>
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei flussi finanziari e prevede, in particolare: (i) la segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita individuazione dei soggetti abilitati alla predisposizione delle distinte di incasso e pagamento; (ii) i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti; (iii) la pianificazione da parte delle diverse funzioni aziendali del proprio fabbisogno finanziario; (iv) le modalità di autorizzazione dei pagamenti; (v) le attività di controllo e archiviazione dei risultati dei controlli effettuati.</li> <li>➤ In particolare, la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la fattura del fornitore, una volta ricevuta e controllata, viene registrata dall'Ufficio Contabilità Generale;</li> <li>b) l'Ufficio Contabilità Generale procede con la richiesta di quietanzabilità al soggetto che, nel rispetto delle procure/deleghe aziendali ha emesso l'ordine;</li> <li>c) l'Ufficio Contabilità Generale, in funzione delle condizioni di pagamento concordate con il fornitore, richiede alla Tesoreria indicazioni in merito alla banca su cui appoggiare il bonifico. La Tesoreria, in funzione delle disponibilità e degli affidamenti, comunica all'Ufficio Contabilità Generale la banca;</li> <li>d) l'Ufficio Contabilità Generale - previa verifica della piena corrispondenza tra il nome del fornitore cui è indirizzato il pagamento e il soggetto che ha erogato il servizio o la prestazione o che ha venduto i beni - provvede a predisporre la distinta di pagamento a farla siglare al rappresentante legale e a inoltrarla all'istituto prescelto per finalizzarne il pagamento;</li> <li>e) l'Ufficio Contabilità Generale archivia tutta la documentazione rilevante ed effettua periodicamente la riconciliazione dei saldi contabili e bancari. Il processo di riconciliazione viene tracciato dalle apposite schede e dalla documentazione di supporto, archiviate presso l'ufficio stesso;</li> <li>f) i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario, sia con riferimento alle prestazioni professionali, agli acquisti di beni e servizi, sia riguardo al pagamento degli stipendi del personale;</li> </ul> </li> <li>➤ Nell'espletamento della propria attività, tutti i dipendenti della Società che</li> </ul>

	<p>hanno in disponibilità carte di credito aziendali, sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e dal Codice Etico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assegnatario della carta è personalmente responsabile dell'uso della carta secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativo-contabile ed è obbligato ad adottare la massima cautela nell'uso e nella custodia della carta;</li> <li>• le carte possono essere utilizzate per il pagamento delle spese di viaggio, di trasferta e di rappresentanza e l'assegnatario deve mensilmente inviare all'Ufficio Contabilità Generale una nota spese, l'estratto conto e le ricevute fiscali degli acquisti;</li> <li>• la verifica di ammissibilità della spesa è effettuata secondo i livelli approvativi interni;</li> <li>• l'Ufficio Contabilità Generale effettua periodicamente un controllo di coerenza delle spese sostenute;</li> <li>• in caso di utilizzo difforme, le spese sono addebitate all'assegnatario della carta in sede di erogazione del compenso/busta paga.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (soggetto che ha emesso l'ordine/rappresentante legale), chi esegue (Ufficio Contabilità Generale) e chi monitora (Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo).</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.</li> <li>➤ Il protocollo prevede il divieto di incassare in contanti somme superiori ai limiti normativi pro tempore vigenti.</li> </ul>
<p><b>Fenomenologia delle condotte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione di provvista di denaro per condotte dirette ad arrecare un indebito vantaggio alla Società.</li> </ul>

## 2.4 Anticipi e rimborsi spese

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione degli anticipi e dei rimborsi spese</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Responsabili uffici aziendali coinvolti</li> <li>❖ Ufficio Contabilità Generale</li> <li>❖ Ufficio Amministrazione del Personale</li> <li>❖ Ufficio Tesoreria</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti di criminalità organizzata; Reati societari – corruzione tra privati; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Autoriciclaggio; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Regolamento interno per il rimborso spese</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La gestione degli anticipi e dei rimborsi spese avviene secondo i criteri operativi e i limiti fissati dal regolamento interno e attraverso la compilazione di documentazione (Nota Spese) per tutti i Dipendenti della Società.</li> <li>➤ L'autorizzazione della trasferta, dell'anticipo di cassa e del rimborso spese viene rilasciata dal Responsabile di Centro di Costo del richiedente. Gli eventuali anticipi sono rilasciati solo dall'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo.</li> <li>➤ Alla Nota Spese devono essere allegate le pezze giustificative di tutte le spese sostenute.</li> <li>➤ La Nota Spese, completa delle autorizzazioni e della documentazione di supporto, viene trasmessa all'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo affinché – dopo aver effettuato un ulteriore controllo di completezza – lo inoltra all'Ufficio Retribuzioni e Contributi che provvederà ad includerla nel cedolino paghe del richiedente.</li> <li>➤ Tutta la documentazione (autorizzazioni, pezze giustificative) deve essere archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale, Responsabile di Centro di Costo), chi esegue (Ufficio Tesoreria) e chi monitora il processo (Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo).</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione di provvista di denaro per condotte dirette ad arrecare un indebito vantaggio alla Società.</li> </ul>

## 2.5 Gestione dei rimborsi ASL

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione dei rimborsi ASL</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsabile Farmacia</li> <li>❖ Responsabile del servizio</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Servizio di vigilanza</li> <li>❖ Dipendenti farmacia</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti di criminalità organizzata; Reati societari – corruzione tra privati; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Autoriciclaggio; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> <li>❖ Contratto servizio di vigilanza</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<p>➤ Il protocollo prevede: (i) la definizione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie collegate alla gestione delle farmacie comunali; (ii) la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo per la gestione delle risorse finanziarie; (iii) le modalità di rendicontazione delle risorse finanziarie; (iv) le modalità di tariffazione all'ASL delle prestazioni assistite da ricetta e ticket. In particolare, la Società ha implementato le seguenti attività:</p> <p>a) con riferimento alla gestione degli incassi derivanti dalla vendita dei farmaci: (i) al termine di ciascuna giornata lavorativa, il Responsabile della farmacia certifica l'ammontare totale degli incassi memorizzati dal registratore di cassa (strisciata di cassa), attraverso compilazione di specifico modulo (segnalazione corrispettivo giornaliero) che viene inviato al Responsabile del servizio e al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo; (ii) ogni due giorni il Responsabile della farmacia predispone la distinta di versamento degli incassi sul c/c della Società. Gli incassi vengono ritirati e depositati a cura di apposito servizio di vigilanza; (iii) gli incassi giornalieri sono registrati a cura del Responsabile della farmacia anche nell'apposito registro dei corrispettivi, che viene a sua volta inviato mensilmente al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo.</p> <p>b) con riferimento alla richiesta di rimborso all'ASL delle prestazioni assistite da ricetta e ticket: (i) ogni giorno le ricette vengono conservate a cura del Responsabile della farmacia; (ii) le ricette vengono caricate su <i>apposito sistema</i> attraverso la lettura ottica del loro codice a barre. In automatico il sistema effettua la contabilizzazione di quanto deve essere richiesto a rimborso all'ASL; (iii) le rendicontazioni vengono inoltrate entro il 5 del mese successivo a quello in cui è stata svolta la prestazione all'Ufficio farmaceutico dell'ASL di competenza, il quale ha tempo sei mesi per verificare la correttezza e la completezza delle richieste. Il pagamento da parte dell'ASL sul c/c della Società avviene mediamente in 90 giorni; (iv) le rendicontazioni vengono inviate anche telematicamente, tramite <i>smart card</i> nominativa, al Ministero della Sanità per consentire un monitoraggio statistico a livello nazionale delle spese sanitarie e delle ricette emesse dai medici di base.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza il deposito degli incassi/la richiesta di tariffazione all'ASL (Responsabile della farmacia), chi esegue (dipendenti della farmacia), chi monitora il processo (Responsabile del servizio/Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo).</li><li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li><li>➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li></ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Creazione di provvista di denaro per condotte dirette ad arrecare un indebito vantaggio alla Società.</li></ul>

## 2.6 Gestione riscossione parcheggi

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione riscossione parcheggi</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsabile del servizio</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Servizio di vigilanza</li> <li>❖ Ufficio Parcheggi</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti di criminalità organizzata; Reati societari – corruzione tra privati; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Autoriciclaggio; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> <li>❖ Contratto servizio di vigilanza</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo prevede: (i) la definizione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie collegate alla gestione dei parcheggi; (ii) la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo per la gestione delle risorse finanziarie; (iii) le modalità di rendicontazione delle risorse finanziarie. In particolare, la Società si è affidata ad un operatore esterno specializzato (servizio di vigilanza) che svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) con frequenza periodica definita in contratto, l'operatore effettua il prelievo dei valori presso i parcometri e le casse automatiche;</li> <li>b) presso la centrale operativa, l'operatore effettua la conta dei valori e consegna lo scontrino di scassetto stampato dal parcometro o dalla cassa automatica all'Ufficio Parcheggi, unitamente a un rendiconto con il dettaglio delle eventuali differenze tra la conta dei valori e le ricevute rilasciate dai parcometri e casse automatiche;</li> <li>c) l'operatore procede al trasporto dei valori (monete e banconote) e al riversamento presso gli Istituti di Credito secondo le indicazioni fornite in contratto.</li> </ul> </li> <li>➤ Rimane, invece, in capo alla Società la gestione degli incassi del front office che vengono riversati dal Responsabile del servizio all'operatore del servizio di vigilanza che poi, a sua volta, li deposita presso gli Istituti di Credito.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi effettua il prelievo (operatore esterno specializzato), chi controlla (Ufficio Parcheggi), chi monitora il processo (Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo/Responsabile del servizio).</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione di provvista di denaro per condotte dirette ad arrecare un indebito vantaggio alla Società.</li> </ul>

## 2.7 Selezione e assunzione del personale

<b>Attività sensibile</b>	<i>Selezione e assunzione del personale</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organo Amministrativo</li> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Gestione del Personale</li> <li>❖ Responsabili uffici aziendali richiedenti</li> <li>❖ Consulenti esterni</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Reati societari - corruzione tra privati; Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare; intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> <li>❖ Sistema integrato gestione qualità, ambiente e sicurezza</li> <li>❖ Regolamento interno per il reclutamento del personale</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<p>➤ Il protocollo per la regolamentazione dell'assunzione del personale prevede: (i) l'individuazione delle funzioni coinvolte nella predisposizione del budget risorse umane per le singole Unità Organizzative; (ii) definizione dei criteri di selezione dei candidati su basi oggettive e trasparenti; (iii) tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula; (iv) modalità distinte di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato, affidate a soggetti diversi che sottoscrivano le valutazioni medesime in modo da garantire la tracciabilità delle scelte effettuate (intervento del Responsabile dell'Ufficio coinvolto e Responsabile Gestione del Personale e Organizzazione); (v) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti; (vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante. In particolare, la Società ha implementato le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) annualmente il Responsabile Gestione del Personale e Organizzazione si confronta con la Direzione Generale in merito al fabbisogno atteso di risorse da assumere in vista di approvazione del budget annuale da parte dell'Organo Amministrativo;</li> <li>b) periodicamente il budget viene confrontato con il consuntivo e si analizzano gli scostamenti. Eventuali fabbisogni straordinari vengono gestiti come extrabudget previa approvazione della Direzione Generale;</li> <li>c) sono regolate le modalità di selezione del personale a mezzo di specifica procedura (selezione pubblica, privata, diretta, altre forme) a seconda dei profili professionali ricercati. Il candidato, di norma, effettua un colloquio con il Responsabile Gestione del Personale e Organizzazione, con il Responsabile della Funzione richiedente ed infine con la Direzione Generale;</li> <li>d) il Direttore Generale ha il potere di dirigere il personale dell'azienda, ivi compresi i dirigenti, e di adottare i provvedimenti disciplinari inferiori al licenziamento, per il quale dovrà formulare proposte all'Organo Amministrativo;</li> <li>e) attraverso gli ordini di servizio la Direzione Generale comunica – quando necessario – l'ingresso/uscita di risorse dall'organigramma societario provvedendo ove necessario ad apportare le modifiche allo stesso;</li> </ul>

	<p>f) il Responsabile Gestione del Personale e Organizzazione archivia i curricula e tiene traccia dei colloqui effettuati;</p> <p>g) la definizione del rapporto con il candidato e la sua remunerazione vengono stabilite dal Direttore Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'attività di selezione e assunzione di categorie protette prevede i seguenti elementi di controllo: (i) la verifica da parte del Responsabile Gestione del Personale e Organizzazione circa il numero delle persone da assumere in base alle disposizioni normative vigenti e all'organico in forze alla Società; (ii) l'osservanza delle stesse regole e degli stessi controlli previsti per la selezione del personale, (iii) la competenza del Responsabile Gestione del Personale e Organizzazione per l'invio delle comunicazioni/domande all'ufficio disabili della Provincia di competenza, anche per richieste di esonero/compensazioni/comunicazioni e i pagamenti dovuti.</li> <li>➤ Tutta la documentazione rilevante (es. documentazione relativa alla rilevazione del fabbisogno, curricula, report di selezione, ecc.) deve essere archiviata a cura dell'Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione.</li> <li>➤ L'Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione si prende cura di verificare, nel caso di assunzione di un cittadino di paesi terzi, la regolarità del permesso di soggiorno e di monitorarne la scadenza.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi rileva il fabbisogno (Responsabili di Funzione), chi raccoglie le candidature (Responsabile Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione), chi svolge la selezione (Responsabile Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione/Responsabili di Funzione/Società di lavoro interinale) e chi autorizza (Direttore Generale).</li> <li>➤ Viene garantito che la retribuzione del personale non sia palesemente difforme da quanto previsto dalla contrattazione collettiva sottoscritta dalle parti sociali più rappresentative né sproporzionata rispetto alla quantità/qualità del lavoro prestato. Viene altresì garantito il rispetto delle norme riguardanti l'orario di lavoro/riposi/aspettative/ferie e di quelle in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> </ul>
<p><b>Fenomenologia delle condotte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'effettuazione di assunzioni/promozioni non programmate o sulla base di pressioni esterne provenienti da Pubblici Funzionari/privati dietro ottenimento di altri favori.</li> <li>➤ L'effettuazione di assunzioni di cittadini di paesi terzi non in regola con il permesso di soggiorno.</li> <li>➤ Lo sfruttamento dei lavoratori in violazione delle norme di settore</li> </ul>

## 2.8 Gestione degli adempimenti tributari e fiscali

<b>Attività sensibile</b>	Gestione degli adempimenti tributari e fiscali
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Ufficio Amministrazione</li> <li>❖ Ufficio Amministrazione del Personale</li> <li>❖ Consulenti esterni</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti di criminalità organizzata; Reati societari; Autoriciclaggio; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con riferimento alle <u>imposte sui redditi (IRES e IRAP)</u>, la Società è in regime di consolidato fiscale (IRES) con la controllata, sulla base di specifico regolamento. Per il calcolo e la predisposizione delle dichiarazioni, il protocollo prevede il rispetto delle seguenti fasi, in particolare: (i) l'estrazione dal sistema dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni annuali (UNICO e IRAP) a cura dell'Ufficio Amministrazione; (ii) calcolo delle imposte da corrispondere da parte del Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo congiuntamente al consulente esterno incaricato; (iii) verifica della necessità di operare rettifiche a seguito dell'approvazione del bilancio da parte del Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo congiuntamente al consulente esterno; (iv) predisposizione delle dichiarazioni fiscali da parte Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo congiuntamente al consulente esterno; (v) verifica della società di revisione della coerenza delle risultanze della dichiarazione con i dati contabili; (vi) sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Legale Rappresentante e della società di revisione; (vii) invio delle dichiarazioni a cura del consulente esterno incaricato.</li> <li>➤ Inoltre, la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• in sede di registrazione contabile delle fatture, l'Ufficio Amministrazione attribuisce al conto la rispettiva deducibilità/indeducibilità (anche parziale) ai fini delle imposte sui redditi e la rispettiva detraibilità/indedetraibilità (anche parziale) ai fini IVA;</li> <li>• con periodicità annuale, in sede di bilancio, il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo effettua controlli sui conti ai fini della corretta imputazione fiscale;</li> <li>• il calcolo delle imposte viene predisposto su un file excel congiuntamente dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo e il consulente esterno. Il file viene condiviso anche con la società di Revisione prima che il bilancio venga approvato;</li> <li>• nel caso di osservazioni sulle dichiarazioni formulate dalla società di Revisione, se pervenute successivamente al deposito della dichiarazione, l'Ufficio Amministrazione provvede con la predisposizione di una dichiarazione integrativa.</li> </ul> </li> <li>➤ Per quanto riguarda la liquidazione delle imposte: quanto all'IRES, sempre con l'ausilio del consulente fiscale incaricato), l'Ufficio Amministrazione predispone i conteggi degli importi a titolo di saldo/primo acconto e quindi secondo acconto – tenuto conto di quanto</li> </ul>

	<p>comunicato dalla controllata - che devono essere pagati all'Erario. Il pagamento viene eseguito dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo previa autorizzazione del Direttore Generale. Quanto all'IRAP, essendo esclusa dal consolidato fiscale, l'Ufficio Amministrazione effettua i conteggi e predisporre il modello F24 per la liquidazione. Il pagamento viene eseguito dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo previa autorizzazione del Direttore Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nel caso di ravvedimenti operosi, l'Ufficio Amministrazione predisporre i conteggi con la supervisione del consulente esterno. La liquidazione della maggiore imposta segue l'iter standard a seconda che si tratti di IRES o di IRAP.</li> <li>➤ Per quanto riguarda le <u>dichiarazioni del sostituto d'imposta</u> relativamente ai dipendenti e professionisti (770) il processo è così regolato: (i) estrazione dal sistema dei dati necessari alla compilazione della dichiarazione; (ii) predisposizione della dichiarazione da parte dell'Ufficio Amministrazione del Personale; (iii) controllo della dichiarazione da parte della società di revisione; (iv) sottoscrizione della dichiarazione da parte del Legale Rappresentante; (v) invio della dichiarazione a cura del consulente esterno.</li> <li>➤ Per quanto riguarda la <u>dichiarazione IVA</u> il processo è così regolato: (i) raccolta dei dati necessari alla predisposizione della dichiarazione a cura dell'Ufficio Amministrazione, (ii) predisposizione della dichiarazione a cura dell'Ufficio Amministrazione con la supervisione del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, (iii) controllo della dichiarazione da parte del consulente esterno (iv) sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante (v) invio a cura del consulente esterno. Inoltre, con cadenza mensile l'Ufficio Amministrazione effettua i conteggi delle liquidazioni periodiche e predisporre il modello F24 per il pagamento. Il pagamento viene eseguito dal Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo previa autorizzazione del Direttore Generale;</li> <li>➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> </ul>
<p><b>Fenomenologia delle condotte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aggiramento fraudolento della normativa fiscale al fine di conseguire un profitto da reimpiegare occultamente nell'attività aziendale.</li> <li>➤ Compilazione fraudolenta delle dichiarazioni fiscali mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.</li> <li>➤ Compilazione fraudolenta delle dichiarazioni fiscali mediante altri artifici.</li> </ul>

## 2.9 Gestione del sistema informatico

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione del sistema informatico</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsabile Sistema Informatico</li> <li>❖ Responsabile Gestione del Personale</li> <li>❖ Tutti i lavoratori</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Reati informatici e di trattamento illecito di dati; Reati in materia di violazione del diritto d'autore.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<p>➤ Il Protocollo regola le seguenti attività specifiche:</p> <p><b>A. Politiche di sicurezza:</b> la Società adotta una politica in materia di sicurezza del sistema informativo che si prefigge i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– assicurare che gli utenti autorizzati possano accedere alle informazioni e agli assets associati quando necessario;</li> <li>– garantire che le informazioni siano accessibili solo dalle persone autorizzate;</li> <li>– proteggere l'esattezza e la completezza delle informazioni e le modalità di trattamento delle stesse.</li> </ul> <p><b>B. Organizzazione della sicurezza:</b> la Società definisce i ruoli, le responsabilità e le modalità di accesso al sistema da parte del personale e gli obblighi dello stesso nell'utilizzo del sistema informatico. In particolare, è prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la definizione e attivazione di password di accesso alle postazioni e di screen saver a tutti gli utenti con aggiornamento periodico. In particolare, l'accesso ai personal computer delle varie postazioni è protetto da password (primo livello) conservate a cura del Responsabile del Sistema Informativo. Sono definite anche altre password (secondo livello) per l'accesso al server aziendale e ai programmi gestiti su server (p.e. il programma di contabilità). Il Responsabile del Sistema Informativo è a conoscenza delle sole password di primo livello e si coordina con il Responsabile Gestione del Personale e Organizzazione per l'attivazione/sospensione degli accessi. Il Responsabile del Sistema Informativo effettua controlli periodici sugli accessi al sistema non autorizzati. Al riguardo è attivato un blocco automatico dopo tre accessi in default;</li> <li>• l'attivazione di una limitazione, definita con la Direzione Aziendale, alla consultazione di siti internet non prettamente aziendali (<i>content filter</i>).</li> </ul> <p><b>C. Gestione delle comunicazioni e dell'operatività:</b> la Società assicura la sicurezza e il funzionamento del sistema informativo, garantendo in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;</li> <li>– la protezione da software pericoloso attraverso l'installazione di idonei programmi a rilevare la presenza di software maligni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il backup di informazioni e software;</li> <li>- la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'installazione e aggiornamento di adeguati antivirus e firewall per l'accesso ad internet;</li> <li>- la gestione dei dispositivi rimovibili (laptop).</li> </ul> <p><b>D. Controllo degli accessi:</b> la Società disciplina le modalità di accesso alle informazioni, alle reti, ai sistemi operativi e alle applicazioni, prevedendo in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'identificazione degli utenti tramite codice identificativo e password;</li> <li>- la gestione e cancellazione degli accounts;</li> <li>- la creazione, custodia, uso, aggiornamento delle password</li> <li>- la profilazione degli utenti in funzione degli specifici ambiti di utilizzo;</li> <li>- la destituzione dei diritti di accesso al sistema in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cambiamento del rapporto che ne attribuiva il diritto;</li> <li>- l'accesso ai servizi della rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificamente autorizzati;</li> <li>- la chiusura di sessioni inattive dopo un periodo di tempo predefinito.</li> </ul> <p><b>E. Audit periodico:</b> la Società effettua periodicamente un'analisi dei rischi del sistema informativo aziendale (risk assessment) al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione della sicurezza.</p>
<p><b>Fenomenologia delle condotte</b></p>	<p>➤ Utilizzo delle strutture informatiche della Società a fini illegittimi</p>

## 2.10 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali.

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabili degli uffici aziendali competenti</li> <li>❖ Consulenti esterni</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione, Delitti di criminalità organizzata, Reati ambientali, Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo regola il processo relativo alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni/concessioni per l'esercizio delle attività aziendali (ad es. Certificato Prevenzione Incendi), incluse le eventuali autorizzazioni necessarie alla prosecuzione delle attività in situazioni emergenziali, e prevede, in particolare: (i) l'eventuale selezione di consulenti tecnici in funzione della necessità emersa; (ii) la presentazione della richiesta di autorizzazione al soggetto pubblico competente da parte dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione; (iii) la produzione, controllo e autorizzazione della documentazione (tecnica e societaria) da allegare alla richiesta; (iv) la gestione degli adempimenti inerenti il rinnovo delle autorizzazioni/concessioni; (v) l'archiviazione della documentazione relativa.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione trasmessa e/o ricevuta dalla Pubblica Amministrazione sia archiviata presso l'Ufficio richiedente.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Organo Amministrativo/Direttore Generale), chi esegue (Ufficio richiedente, eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni) e chi monitora il processo (Responsabile Ufficio richiedente).</li> <li>➤ Deve essere costantemente garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti. Le richieste di autorizzazione/concessione/licenza vengono firmate da Organo Amministrativo/Direttore Generale come previsto dal sistema delle deleghe della Società.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a rilasciare alla Società autorizzazioni, licenze e concessioni in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi o condizioni economiche meno gravose.</li> <li>➤ Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.</li> </ul>

## 2.11 Gestione delle ispezioni, verifiche, accertamenti, richieste documentali e informative da parte di Pubbliche Autorità

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione delle ispezioni, verifiche, accertamenti, richieste documentali e informative da parte di Pubbliche Autorità</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabili degli uffici aziendali interessati</li> <li>❖ Consulenti esterni</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Reati societari; Autoriciclaggio; Delitti di criminalità organizzata; Reati ambientali; Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Amministrazione Finanziaria (ad esempio, GdF, Carabinieri, INPS, Autorità sanitarie, VdF, Procura della Repubblica, ecc.) in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni che possono avere carattere giudiziario, tributario o amministrativo ed anche che possono intervenire nell'ambito della gestione di situazioni di emergenza (ad esempio eventuali segnalazioni di situazione critiche), prevede: (i) la definizione dell'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante.</li> <li>➤ In particolare, la Società adotta una procedura interna che prevede che: (i) al loro arrivo, gli ispettori vengano identificati dall'addetto alla reception che provvede a contattare il Responsabile dell'Ufficio interessato dall'ispezione; (ii) il Responsabile contattato riceve gli ispettori e provvede a individuare il personale all'interno della propria struttura in grado di dare supporto operativo all'organo ispettivo nel reperimento dei dati e delle informazioni richieste. In questa fase deve essere garantita la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse; (iii) le risorse individuate forniscono agli ispettori la documentazione e i dati richiesti; (iv) al termine della visita, gli ispettori redigono il verbale d'ispezione. Il personale incaricato assiste l'ispettore nella stesura del verbale e cura che il contenuto dei rilievi siano chiari e che i termini stabiliti siano congrui in relazione agli interventi da prevedere; (v) il verbale d'ispezione viene firmato da un Procuratore munito dai necessari poteri o dal Responsabile dell'Ufficio interessato; (vi) il verbale di chiusura dell'ispezione viene circolarizzato all'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo e agli uffici interessati.</li> <li>➤ La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione del verbale originale presso l'Ufficio interessato dall'ispezione.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società garantisce la separazione dei compiti tra chi accoglie i funzionari, ne verifica l'identità e avvisa dell'ispezione il Responsabile dell'Ufficio interessato (reception), chi partecipa alla verifica (almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a</li> </ul>

	<p>funzioni diverse), chi sottoscrive il verbale ispettivo (un Procuratore o il Responsabile dell'Ufficio interessato), chi assicura l'archiviazione del verbale (Responsabile Ufficio interessato).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.</li></ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Induzione del funzionario pubblico a redigere un verbale che possa essere interpretato positivamente dagli Uffici di appartenenza nel caso di ispezioni/verifiche.</li><li>➤ Induzione del funzionario pubblico a interpretare positivamente e/o a ridurre l'importo da pagare derivante dai verbali.</li><li>➤ Induzione del funzionario pubblico a garantire il buon esito degli adempimenti richiesti omettendo rilievi/eccezioni ovvero ad impiegare procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</li><li>➤ Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.</li></ul>

## 2.12 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organo Amministrativo</li> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Responsabile Gestione del Personale</li> <li>❖ Consulenti esterni</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Reati societari; Autoriciclaggio; Delitti di criminalità organizzata; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo regola le modalità di acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici (compresi i finanziamenti con garanzia pubblica) e altre agevolazioni per progetti relativi ad esempio a corsi e percorsi formativi, innovazione tecnologica finalizzata al miglioramento della salute e sicurezza sul lavoro, crediti d'imposta per spese in materia di sicurezza, etc. e prevede, in particolare che l'attività sia gestita nel rispetto dei seguenti principi generali: (i) ciascun Ufficio interessato, una volta identificata un'opportunità di finanziamento/contributo/agevolazione, la propone al Direttore Generale, che ne valuta la congruità e convenienza rispetto alle esigenze aziendali, sentito il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo; (ii) il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo in coordinamento con gli Uffici interessati, si occupa della formulazione della domanda di finanziamento/contributo/della verifica dei presupposti per la concessione dell'agevolazione (eventualmente anche con il supporto di consulenti esterni specializzati), e della sua proposizione al DG/Organo Amministrativo; (iii) la domanda, approvata dal DG/Organo Amministrativo e sottoscritta dal Legale Rappresentante della Società/altro delegato, viene inoltrata dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo all'Ente concedente; (iv) il Direttore Generale è responsabile di garantire la conformità dell'utilizzo delle somme ricevute a quanto previsto dal provvedimento di assegnazione dell'agevolazione finanziaria e il rispetto delle eventuali condizioni richieste; (v) se richiesto, l'Ufficio Amministrazione, con il supporto dell'Ufficio interessato, effettua la rendicontazione del progetto e comunque verifica la correttezza, completezza e inerenza della documentazione (in particolare, fatture e documenti giustificativi delle spese sostenute); (vi) nel caso di verifiche/ispezioni da parte del soggetto pubblico erogatore del finanziamento/contributo si rimanda alla relativa procedura di "Gestione delle visite ispettive", con la precisazione che l'incaricato della Società autorizzato a seguire la verifica è il Responsabile dell'Ufficio interessato insieme al Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo.</li> <li>➤ Il protocollo regola anche la gestione delle domande di contributi per il finanziamento della formazione del personale nell'ambito dei processi istituiti dai Fondi interprofessionali per la formazione continua</li> </ul>

	<p>(Fondimpresa e Fondirigenti). Tutta la gestione della pratica, dalla valutazione delle opportunità, alla formalizzazione del piano di formazione, alla presentazione della domanda fino alla corretta allocazione dei fondi ricevuti, è in capo all'Ufficio Gestione del Personale che può avvalersi anche di consulenti esterni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. richiesta contributo, rendicontazione, etc.) sia archiviata a cura dell'Ufficio richiedente.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare, è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale/Organo Amministrativo), chi esegue (Ufficio richiedente/Ufficio Amministrazione/Gestione del personale) e chi monitora (Responsabile Ufficio richiedente/Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo/Responsabile Gestione del personale).</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.</li> </ul>
<p><b>Fenomenologia delle condotte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta/rilascio di finanziamenti/contributi.</li> <li>➤ Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti per favorire il rilascio di finanziamenti/contributi.</li> <li>➤ Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a favorire la Società nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi.</li> </ul>

### 2.13 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabili uffici aziendali coinvolti</li> <li>❖ Ufficio Affari generali, legali e Affari societari</li> <li>❖ Consulenti esterni</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; Reati contro la Pubblica Amministrazione; Autoriciclaggio; Corruzione tra privati; Delitti di criminalità organizzata; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo regola la gestione delle fasi giudiziali e stragiudiziali dei contenziosi verso fornitori, clienti e dipendenti, qualora si manifestino, e prevede, in particolare: (i) il processo di selezione del consulente di parte; (ii) l'utilizzo di una contrattualistica standard che preveda la chiara individuazione di ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti; (iii) le modalità di affidamento della pratica e gestione della stessa; (iv) il monitoraggio dei risultati e informativa al vertice aziendale.</li> <li>➤ Nel caso di ispezioni in ambito tributario e fiscale anche prima della conclusione dell'ispezione, il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo informa il consulente fiscale di riferimento al fine di essere coadiuvato nella gestione della visita ispettiva, nell'interlocuzione con l'amministrazione finanziaria e per la produzione di ogni documento utile e/o richiesta oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento previste dalle norme tributarie nonché per il ravvedimento operoso.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. atti, pratiche, report sui contenziosi) sia archiviata a cura degli uffici competenti a seconda della tipologia di contenzioso.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale) la nomina del consulente legale esterno, chi esegue (consulente legale esterno) e chi monitora il processo (Responsabile ufficio competente).</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Induzione dell'Autorità Giudiziaria o degli ausiliari incaricati della stessa a favorire la Società nell'ambito di eventuali procedimenti.</li> <li>➤ Induzione dell'Autorità Giudiziaria o dei suoi ausiliari e/o degli Uffici della P.A. a pronunciarsi in senso favorevole in assenza e/o carenza dei presupposti di legge.</li> <li>➤ Induzione dell'Autorità Giudiziaria e/o degli Uffici della P.A. a non procedere ovvero ad archiviare illegittimamente i procedimenti avviati.</li> </ul>

## 2.14 Predisposizione di bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

<b>Attività sensibile</b>	<i>Predisposizione di bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organo Amministrativo</li> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Responsabili uffici aziendali coinvolti</li> <li>❖ Organo di Controllo</li> <li>❖ Società di Revisione</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati contro la Pubblica Amministrazione; Delitti di criminalità organizzata Reati societari; Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; Autoriciclaggio; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> <li>❖ Documento di Organizzazione Aziendale</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo prevede che per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico, la Società applica le norme del Codice Civile, i principi contabili esistenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili, nonché le procedure in materia di redazione del bilancio.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio le norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione.</li> <li>➤ Deve garantirsi l'identificazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti in merito al processo di predisposizione del bilancio, con particolare riferimento alla fornitura dei dati, alla modalità di comunicazione delle stime (costi e ricavi), ai controlli da attuare, alla modalità di tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio. Al riguardo la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, in fase di chiusura di bilancio, invia una comunicazione a tutti i Responsabili di Funzione con le tempistiche e le istruzioni di raccolta ed invio dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione dei documenti di bilancio; al ricevimento delle informazioni provvede alla effettuazione di un monitoraggio delle stesse e procede alla predisposizione e verifica della bozza di bilancio;</li> <li>b) la bozza di bilancio viene sottoposta per condivisione al Direttore Generale e all'Organo Amministrativo;</li> <li>c) l'Organo di Controllo e la società di Revisione effettuano il controllo finale sul bilancio in funzione delle rispettive competenze e segnalano eventuali suggerimenti;</li> <li>d) il fascicolo completo di bilancio viene poi sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;</li> </ul> </li> <li>➤ Il protocollo richiede anche che: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) siano monitorati costantemente gli aggiornamenti normativi e le modifiche ai principi contabili applicabili alla Società, anche con il supporto della società di revisione;</li> <li>b) siano esplicitati in nota integrativa gli effetti conseguenti a eventuali cambiamenti intervenuti nei principi contabili e/o nei criteri di</li> </ul> </li> </ul>

	<p>valutazione adottati da un esercizio all'altro;</p> <p><i>c)</i> siano previsti percorsi formativi di aggiornamento per le risorse dell'Ufficio Amministrativo;</p> <p><i>d)</i> sia implementato un sistema di reporting periodico - con l'analisi degli scostamenti rispetto al budget - che consenta di rilevare tempestivamente eventuali anomalie e/o errori in corso di esercizio;</p> <p><i>e)</i> siano adeguatamente conservate le scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione secondo la normativa fiscale o civilistica;</p> <p><i>f)</i> siano adeguatamente archiviati i libri sociali presso l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo.</p> <p>➤ Il processo istituito dalla Società deve garantire la separazione dei compiti tra chi autorizza (Organo Amministrativo per l'approvazione del progetto di Bilancio; Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva del Bilancio), chi esegue (Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo e le altre Funzioni aziendali per quanto riguarda l'effettuazione delle specifiche registrazioni contabili e la predisposizione degli allegati di competenza) e chi monitora il processo (Società di Revisione per la certificazione del Bilancio e Organo di Controllo).</p>
<p><b>Fenomenologia delle condotte</b></p>	<p>➤ Falsa rappresentazione della situazione patrimoniale economica e finanziaria.</p> <p>➤ Induzione in errore di tutti gli stakeholders circa la situazione economica patrimoniale e finanziaria al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società.</p>

**2.15 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile**

<b>Attività sensibile</b>	<i>Operazioni su capitale e destinazione dell'utile</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assemblea dei soci</li> <li>❖ Organo Amministrativo</li> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>❖ Ufficio Affari societari</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati societari, Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, Trasferimento fraudolento di valori.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo regola la gestione delle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile, con particolare riferimento alle modalità di proposta da parte dell'Organo Amministrativo e approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci e all'attestazione di veridicità dei dati in base ai quali tali decisioni vengono assunte. È previsto l'aggiornamento e l'archiviazione dei verbali delle Assemblee dei Soci e dell'Organo Amministrativo nei libri sociali conservati in ufficio dedicato.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che per le operazioni sul capitale, la Società applica le norme del Codice Civile, i principi contabili esistenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili in essere.</li> <li>➤ Il processo istituito dalla Società deve assicurare la separazione dei compiti tra chi propone (Organo Amministrativo), chi autorizza (Assemblea dei Soci), chi esegue (Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo) e chi monitora il processo (Direzione Generale e Ufficio Affari Generali, Legali e Societari).</li> <li>➤ È, inoltre, fatto divieto di: (i) porre in essere operazioni finalizzate ad attribuire fittiziamente 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; (ii) agevolare – per il tramite di qualsivoglia operazione societaria o aziendale – la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter.</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizzazione di operazioni sul capitale in violazione delle norme di Legge, distribuzione di utili/riserve non disponibili, anche per evitare che siano oggetto di confisca, ovvero per evitare specifici controlli bancari.</li> </ul>

## 2.16 Gestione dei rapporti con il Socio, l'Organo di controllo e la società di Revisione

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione dei rapporti con il Socio, l'Organo di controllo e la società di Revisione</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assemblea dei soci</li> <li>❖ Organo Amministrativo</li> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati societari; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il Codice Etico prevede la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti tra l'Assemblea dei Soci, l'Organo di Controllo e la società di Revisione (anche per i controlli periodici svolti dalla società di revisione sulle dichiarazioni dei redditi per la verifica dei dati ivi indicati, la redazione della relazione sulla revisione contabile e controfirma della dichiarazione dei redditi);</li> <li>➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei rapporti con i Soci, l'Organo di Controllo e la Società di Revisione e prevede, in particolare: (i) l'identificazione delle risorse della Società autorizzate ad interfacciarsi con tali soggetti, a rilasciare informazioni e documentazione, a verificare periodicamente il loro operato; (ii) la definizione di un sistema che garantisca la tracciabilità delle richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate – in particolare – dall'Organo di Controllo e dalla società di Revisione, attraverso il rilascio da parte di tali soggetti di una ricevuta della documentazione fornita; (iii) di assicurare che lo scambio di informativa con i Soci avvenga per lo più in sede assembleare; (iv) la sintetica verbalizzazione degli incontri tenuti e dei principali momenti di condivisione delle risultanze dei lavori dell'Organo di Controllo e della società di Revisione.</li> <li>➤ Il rapporto con l'Organo di Controllo e la società di Revisione deve essere gestito dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, che si fa carico di soddisfare le rispettive richieste di informativa e di archiviare la documentazione rilevante.</li> <li>➤ Eventuali contestazioni o altre problematiche devono essere portate tempestivamente a conoscenza dell'Organo Amministrativo, del Direttore Generale, nonché portate all'attenzione, per iscritto, all'OdV.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Impedire e/o ostacolare lo svolgimento delle funzioni di controllo attribuite ai Soci e dell'attività di verifica e revisione legalmente attribuita all'Organo di Controllo e alla società di Revisione</li> </ul>

## 2.17 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Datore di lavoro</li> <li>❖ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</li> <li>❖ Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</li> <li>❖ Medico Competente</li> <li>❖ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</li> <li>❖ Tutti i Lavoratori</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Documento sulla tutela della sicurezza e salute dei lavoratori ex D.Lgs 81/08</li> <li>❖ Sistema integrato gestione qualità, ambiente e sicurezza</li> <li>❖ Politica integrata per la qualità, l'ambiente e la sicurezza</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Società mantiene aggiornata la certificazione integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza secondo gli standard vigenti.</li> <li>➤ Il Protocollo regola le seguenti attività specifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione, ruoli e responsabilità:</b> la Società si è dotata di un proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D.lgs. 81/2008 nel quale sono riportati: <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'analisi dei rischi;</li> <li>– il procedimento di valutazione dei rischi, con la specifica dei criteri adottati;</li> <li>– l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;</li> <li>– i ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti di efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori.</li> </ul> </li> <li><b>B. Attività di natura organizzativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la Società ha nominato le figure professionali previste dal D. Lgs 81/2008: il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, i Dirigenti per la sicurezza, i Preposti alla sicurezza, gli Addetti alla lotta antincendio e al pronto soccorso). La designazione è avvenuta: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sulla base dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia;</li> <li>– integrata da verifiche sul personale per comprenderne la capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire l'incarico affidato;</li> <li>– con evidenza formale dell'accettazione dell'incarico.</li> </ul> </li> <li>▪ La Società ha adottato un sistema di deleghe - che promana dal Datore di Lavoro - idoneo a garantire in capo ai soggetti delegati, la sussistenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>– di poteri decisionali coerenti con il ruolo e/o l'incarico</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>ricoperto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di un budget di spesa per l'efficace espletamento delle funzioni delegate;</li> <li>- di autonomia decisionale del delegato in coerenza con il ruolo ricoperto.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Società adotta uno strumento normativo e organizzativo idoneo alla gestione e al controllo delle situazioni di emergenza e del primo soccorso che, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce i ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da limitarne gli effetti;</li> <li>- definisce le modalità di abbandono e/o di evacuazione della zona pericolosa;</li> <li>- definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati in caso di pericolo grave e immediato e di pronto soccorso;</li> <li>- prevede l'addestramento periodico delle figure competenti per il pronto intervento.</li> </ul> </li> <li>▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a disciplinare i rapporti con appaltatori e fornitori che prevede, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze idoneo a garantire il coordinamento tra i singoli appaltatori su un luogo di lavoro di responsabilità del committente;</li> <li>- la verifica dei requisiti tecnici-professionali degli appaltatori mediante verifica dell'iscrizione in appositi albi o della sussistenza di specifici requisiti (es. certificazioni, DURC, ...).</li> </ul> </li> <li>▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo che regola le attività di comunicazione e consultazione in materia di sicurezza dei lavoratori, prevedendo, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione di un calendario delle riunioni ed in particolare della riunione periodica di sicurezza;</li> <li>- il coinvolgimento del Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori;</li> <li>- la verbalizzazione delle riunioni e la tracciabilità del coinvolgimento, qualora necessario.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>C. Attività di sorveglianza sanitaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo per la valutazione e monitoraggio degli infortuni che prevede in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione dei ruoli, modalità di rilevazione, registrazione e analisi degli infortuni e delle loro cause;</li> <li>- le modalità di comunicazione degli infortuni da parte dei Responsabili operativi al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>D. Attività di formazione e informazione dei lavoratori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a garantire una adeguata attività di comunicazione, aggiornamento e consultazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori che prevede in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori e ai Preposti su rischi, pericoli, misure, procedure;</li> <li>- i criteri di erogazione della formazione (es. al momento</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>della prima assunzione, in sede di cambiamento di mansione, introduzione di nuove tecnologie ...)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- i contenuti e le modalità di erogazione della formazione in coerenza con il ruolo assunto nell'organizzazione aziendale;</li><li>- i tempi di erogazione della formazione attraverso la definizione di un piano di formazione;</li><li>- la tracciabilità delle attività formative effettuate e della partecipazione dei lavoratori.</li></ul> <p><b>E. Attività di verifica periodica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a monitorare nel tempo l'efficacia e l'efficienza delle procedure adottate per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori attraverso:<ul style="list-style-type: none"><li>- l'analisi delle risultanze di verifiche periodiche effettuate;</li><li>- l'analisi dello stato avanzamento delle azioni di miglioramento concordate;</li><li>- la definizione degli obiettivi di miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori.</li></ul></li></ul> <p><b>F. Gestione delle emergenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La Società individua i rischi e le possibili situazioni di emergenza connesse con le proprie attività, allo scopo di prevenire e mitigare gli eventi accidentali conseguenti a condizioni operative anomale che possano causare incidenti o infortuni.</li><li>▪ La gestione delle emergenze si rivolge anche ad eventi non immediatamente connessi con le attività proprie della Società, quali ad esempio situazioni di emergenza sanitaria di carattere diffuso.</li><li>▪ I piani di emergenza sono stati redatti in conformità alla legislazione vigente e descrivono l'organizzazione e le modalità di gestione delle emergenze, comprese incendio, primo soccorso ed emergenze di carattere sanitario.</li><li>▪ Queste ultime, in particolare, sono gestite mediante l'istituzione di Comitati ad hoc i quali valutano gli eventuali rischi e predispongono le opportune misure preventive, coadiuvati dal RSPP e dall'ASPP nel monitoraggio delle prescrizioni disposte dalle Autorità.</li><li>▪ Le regole per l'abbandono dei luoghi di lavoro sono formalizzate nelle procedure operative per ogni singola sede e store della Società.</li><li>▪ I piani di emergenza sono diffusi e conosciuti da tutto il personale. Ogni anno sono programmate ed effettuate apposite prove di evacuazione a sorpresa, alle quali partecipano tutti i lavoratori ed all'esito delle quali viene redatto apposito verbale.</li><li>▪ La simulazione delle emergenze è pianificata coordinando la partecipazione degli Addetti antincendio e pronto soccorso e rappresenta lo strumento attraverso cui la Società intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio e di incidente.</li></ul> <p><b>G. Misure per la prevenzione e gestione del rischio biologico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La Società, nel rispetto delle norme di cui al Titolo I e del Titolo X «Esposizione ad agenti biologici» del D.Lgs. 81/2008, ha adottato un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli</li></ul>
--	---

	<p>obblighi per il rispetto degli standard per contrastare il rischio biologico e la diffusione del contagio da malattie infettive all'interno dei luoghi di lavoro, prevedendo: (i) ruoli e responsabilità; (ii) valutazione del rischio; (iii) definizione delle misure di prevenzione; (iv) attuazione delle misure; (v) verifica del rispetto delle misure; (vi) monitoraggio delle normative e direttive delle Autorità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pertanto, al fine di contrastare e gestire i rischi biologici da contagio in occasioni di diffusione di virus particolarmente aggressivi, la Società ha definito i seguenti standard di controllo: (i) informazione; (ii) modalità di ingresso in azienda; (iii) modalità di accesso dei fornitori esterni; (iv) pulizia e sanificazione in azienda; (v) precauzioni igieniche personali; (vi) dispositivi di protezione individuale; (v) gestione degli spazi comuni; (vi) organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart working, rimodulazione dei livelli produttivi); (vii) gestione entrata e uscita dei dipendenti; (viii) spostamenti interni, riunioni e formazione; (ix) gestione di una persona sintomatica in azienda; (x) sorveglianza sanitaria /Medico Competente/RLS; (xi) aggiornamento del protocollo di regolamentazione.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che l'OdV si coordini con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per avere un aggiornamento periodico delle attività svolte, dell'attuazione delle procedure interne adottate e della valutazione dei rischi;</li> <li>➤ Il protocollo prevede che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati tempestivamente a conoscenza dell'Organo amministrativo e all'attenzione dell'OdV.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Risparmio di costi in materia di sicurezza sul lavoro.</li> </ul>

**2.18 Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di lavori e/o servizi**

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di lavori e/o servizi</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Procuratori</li> <li>❖ Responsabili uffici aziendali richiedenti</li> <li>❖ Uffici aziendali richiedenti</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati societari-corrruzione tra privati; Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; Reati ambientali; Reati tributari.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Sistema integrato gestione qualità, ambiente e sicurezza</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il protocollo regola la gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi diversi da quelli strettamente inerenti l'erogazione dei servizi affidati alla Società (es. servizi di manutenzione affidati a terzi, servizi di pulizia, ...) e prevede, in particolare: (i) la predisposizione di una scheda identificativa del fornitore; (ii) la verifica periodica della documentazione attestante il regolare permesso di soggiorno e la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore; (iii) l'individuazione delle modalità idonee ad identificare singolarmente il personale dipendente del fornitore.</li> <li>➤ Il protocollo prevede che siano adeguatamente archiviate sia le schede identificative del fornitore, sia la documentazione comprovante la regolarità contributiva e del permesso di soggiorno del personale impiegato dal fornitore.</li> <li>➤ In particolare, deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Procuratori in funzione dei rispettivi poteri di firma) chi esegue le attività (fornitore) e chi controlla (Responsabili delle funzioni aziendali competenti).</li> <li>➤ Il protocollo prevede che siano svolti audit periodici al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate e della documentazione prodotta dai soggetti terzi.</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</li> <li>➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.</li> </ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indebito risparmio di costi per lavori e/o servizi</li> </ul>

## 2.19 Gestione degli adempimenti ambientali

<b>Attività sensibile</b>	<i>Gestione degli adempimenti ambientali</i>
<b>Ruoli Aziendali coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale</li> <li>❖ Responsabili Dipartimenti</li> <li>❖ Responsabili dei servizi</li> <li>❖ Personale tecnico e operativo impiegato nell'erogazione dei servizi</li> </ul>
<b>Reati associabili</b>	Reati ambientali, Delitti di criminalità organizzata.
<b>Riferimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico</li> <li>❖ Sistema integrato gestione qualità, ambiente e sicurezza</li> <li>❖ Politica integrata per la qualità, l'ambiente e la sicurezza</li> <li>❖ Autorizzazione Albo Nazionale Gestori Ambientali</li> <li>❖ Procedure/istruzioni operative interne</li> </ul>
<b>Presidi e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Società è titolare di autorizzazione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali in Cat. 2bis (autorizzazione proveniente da AGESP Attività Strumentali S.r.l. a seguito di incorporazione), iscritta presso la Sezione Lombardia al numero MI056092, per il trasporto dei propri rifiuti non pericolosi e dei propri rifiuti pericolosi.</li> <li>➤ Il protocollo regola la gestione degli adempimenti conseguenti al rispetto delle normative ambientali applicabili alla Società e prevede, in particolare: (i) il monitoraggio della normativa ambientale; (ii) l'attribuzione di deleghe per gli adempimenti conseguenti; (iii) la programmazione di attività operative che abbiano un impatto con l'ambiente, (iv) la gestione del flusso documentale e sua archiviazione.</li> <li>➤ In particolare, la Società ha implementato le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) provvede alla identificazione, raccolta e gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività operative e dei servizi erogati, avvalendosi anche delle società del Gruppo e/o di altri operatori specializzati;</li> <li>b) provvede a identificare e gestire gli scarichi idrici;</li> <li>c) provvede ad effettuare la manutenzione periodica e i controlli alle emissioni in atmosfera dei propri impianti nel rispetto delle scadenze di legge;</li> <li>d) provvede ad ottenere le opportune autorizzazioni in caso di interventi da parte delle Autorità competenti;</li> <li>e) nell'ambito degli appalti di servizio provvede a farsi rilasciare una dichiarazione scritta dalle imprese appaltatrici circa il rispetto delle norme ambientali nell'esecuzione dei servizi affidati;</li> <li>f) provvede a diffondere una adeguata conoscenza della politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro così come definita dalla direzione aziendale.</li> </ul> </li> <li>➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia adeguatamente archiviata a cura delle funzioni coinvolte nel rispetto dei termini di legge.</li> <li>➤ Deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Direttore Generale/Responsabili Dipartimenti/Servizi) chi esegue le attività (tecnici interni/imprese in appalto/ditte specializzate/società del Gruppo) e chi controlla (Responsabili Dipartimenti/Servizi).</li> <li>➤ Deve essere garantito il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale attribuiti e l'esistenza di un sistema di deleghe interne con cui</li> </ul>

	<p>vengono esplicitati i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Deve istituirsi un'attività di monitoraggio a garanzia del costante allineamento delle deleghe ai ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo.</li><li>➤ Il protocollo prevede che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati tempestivamente a conoscenza dell'Organo amministrativo e all'attenzione dell'OdV.</li></ul>
<b>Fenomenologia delle condotte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Risparmio di costi per la mancata effettuazione di interventi/provvedimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale.</li></ul>

**ALLEGATI**

1. Piano delle misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità;
2. Elenco reati presupposto.