|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |
| Modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Generale |
| ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l.  Via San Vincenzo, 18  60013 Corinaldo (AN)  P.IVA 02151080427  Rev.00 del 22/12/2014 Approvato con verbale del C.d.A. di ASA n° 107 del 22/12/2014 |

Sommario

Modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Generale 3

1. Introduzione al modello organizzativo di gestione e controllo 3

2. Definizioni 4

3. I requisiti del D.lgs.231/2001 e del modello organizzativo di gestione e controllo 5

a. Principi di controllo 6

b. Il Modello Organizzativo 7

4. Le fattispecie di reato 9

5. L' analisi e valutazione dei rischi di reato 10

6. Descrizione dell'organizzazione e mappatura delle aree sensibili 12

7. L'Organismo di Vigilanza (ODV) 15

8. Verifiche periodiche dell' Organismo di Vigilanza 19

9. Diffusione e conoscenza del modello 19

# Modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Generale

## Introduzione al modello organizzativo di gestione e controllo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito. Il suddetto decreto Legislativo prevede tuttavia l’ esonero da responsabilità dell’ente qualora la società abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati anche mediante l’istituzione di un organo di controllo interno all’ente con il compito di vigilare sull’efficacia del modello.

Il sistema organizzativo e gestionale della ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del “Codice Etico e di Comportamento” adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 22/12/2014.

Nell’ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l’Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/12/2014, anche in conformità alle indicazioni contenute nel documento "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001" emanato da Confindustria nel mese di Marzo 2014.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell’Impresa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

* l’individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
* la predisposizione di specifici protocolli o procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell’Impresa in relazione ai reati da prevenire;
* l’individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
* la nomina di un Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello
* obblighi di informazione nei confronti dell' Organismo di Vigilanza;
* l’introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell’organizzazione o delle attività dell’Impresa, ovvero delle norme di riferimento. Le responsabilità e le modalità di aggiornamento del Modello sono disciplinate dal presente documento.

E’ fatto obbligo a chiunque operi nell’Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell’operato alle prescrizioni stesse.

L'originale del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositato presso la sede dell’Impresa in Via San Vincenzo, 18 a Corinaldo ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla. Copia conforme a quella approvata dal Consiglio di Amministrazione è inoltre pubblicata nel sito web aziendale www.asambiente.it, con eccezione dei protocolli e del regolamento disciplinare che sono distribuiti in modo controllato a tutti gli enti preposti alla loro conoscenza.

L’Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione e ad erogare formazione alle funzioni interessate affinché i precetti siano noti e perseguiti in modo efficace.

## Definizioni

* **Modello Organizzativo**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 adottato dal Consiglio di Amministrazione
* **Soggetti in posizione apicale**: ai sensi dell’art. 5 lettera a) del D.Lgs.231/2001, si considerano tali le «persone 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 le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso».
* **Sottoposti o "subordinati"**: ai sensi dell’art. 5 lettera b) del D.Lgs.231/2001, sono le «persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più dei soggetti in posizione apicale».
* **Pubblica Amministrazione**: gli enti, i funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio anche appartenenti ad organi della Comunità Europea e di Stati esteri.
* **Stakeholder**: i soggetti che hanno un interesse nei confronti della Società.
* **Protocolli**: strumenti di controllo (regolamenti, procedure cartacee ed informatiche, istruzioni operative, etc.) adottati dall'Organizzazione per prevenire i reati ex D.Lgs. 231/2001 e che sono parte integrante del Modello ai sensi dell’ art. 6, comma 2, lettera b)

## I requisiti del D.lgs.231/2001 e del modello organizzativo di gestione e controllo

Il D.lgs. 231/2001, oltre a prevedere in capo all'ente una serie pesante di sanzioni, prevede anche un meccanismo di difesa che l'azienda può implementare.

In caso di reato commesso da soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. 231/2001):

1. l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. le persone (soggetti in posizione apicale) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di vigilanza.

La società dovrà dunque dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa organizzativa”.

Nel caso, invece, di un reato commesso dai sottoposti all’altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione, di gestione e controllo prevedendo che gli stessi, in relazione all’estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

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

## Principi di controllo

Le componenti del Modello devono integrarsi organicamente in un’architettura del sistema che rispetti una serie di principi di controllo:

**“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”**.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l’adozione delle misure di sicurezza previste dal D.lg. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

L’art. 31 del Codice sopraccitato, infatti, prescrive l’adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo “i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta”.

**“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”.**

Il sistema deve garantire l’applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l’autorizzazione all’effettuazione di un’operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l’operazione.

Inoltre, occorre che:

* i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all’interno dell’organizzazione;
* le procure e le deleghe , con i connessi poteri autorizzativi e di firma e i limiti di spesa, siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) a cui riporta gerarchicamente;
* le modalità operative di gestione di una operazione/processo aziendale devono essere chiaramente definite e conosciute all’interno dell’organizzazione.

**“Documentazione dei controlli”.**

Il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l’effettuazione dei controlli, anche di supervisione, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare:

* chi ha eseguito un controllo;
* come è stato svolto;
* quale ne è stato l’esito.

**“ Monitoraggio e informativa”.**

Predisposizione da parte dei responsabili dei processi aziendali di report periodici riepilogativi degli aspetti significativi dell’attività svolta, anche attraverso indicatori che consentano di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

Trasmissione periodica all’Organismo di Vigilanza dei dati e delle informazioni richieste per l’espletamento delle funzioni di competenza, secondo quanto indicato nel Regolamento dell’Organismo di Vigilanza, Allegato 3 al presente Modello Organizzativo.

## Il Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo di ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. si compone delle seguenti sezioni:

a) Parte Generale : costituita da questa parte del Modello Organizzativo che contiene:

* Introduzione e finalità del modello e sua approvazione da parte dell'organo dirigente aziendale;
* Mappatura sintetica dei reati e delle aree a rischio;
* Richiamo dei protocolli adottati dall'azienda per prevenire i reati e degli allegati che compongono il Modello Organizzativo;
* Nomina e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

b) Codice Etico e di Comportamento, anche in conformità alla Legge del 6 novembre 2012 , n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione.”

c) Parti Speciali o "allegati" del Modello Organizzativo:

* Allegato 1 : Analisi e valutazione dei rischi
* Allegato 2 : Regolamento disciplinare
* Allegato 3 :Regolamento per la nomina ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza
* Protocolli specifici per la prevenzione dei reati, anche definiti “Istruzioni operative” identificati con l'acronimo del processo o area a cui si riferiscono e con un codice numerico:
  + AMM: Protocolli amministrativi
  + LAV: Protocolli di lavoro
  + AMB: Protocolli ambientali
  + SIC: Protocolli per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

I “Protocolli” si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e ai componenti degli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali e, comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. nell’esercizio dell’attività sia in territorio italiano che all’estero al fine di applicare correttamente il Modello.

I protocolli sono stati previsti in relazione alle seguenti macro categorie dei reati:

* Reati verso la PA;
* Reati societari;
* Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con
* Violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
* Reati ambientali
* Le altre categorie di reato.

Per ognuna delle suddette categorie i protocolli si articolano come segue:

1. le regole generali di comportamento;
2. i controlli specifici nelle aree a rischio.

Compongono inoltre il Modello Organizzativo il "Manuale Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale" e tutte le procedure, istruzioni e registrazioni da esso richiamate, così come elencati nel modello Mod.01 "Elenco dei documenti e delle registrazioni di sistema" , in conformità alla procedura PRO01 "Gestione dei documenti e dei dati". Tale elenco funge da riepilogo di tutti i documenti ed in particolar modo dei protocolli che costituiscono il Modello Organizzativo.

## Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti, contemplate dal D.lgs. 231/2001 alla data di approvazione del presente Modello Organizzativo, possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

1. Delitti contro la pubblica amministrazione (corruzione, malversazione, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001);

2. Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del D.lgs. 231/2001);

3. Delitti contro la fede pubblica (falsità in monete, carte di credito e valori di bollo, indicati all’art. 25-bis del D.lgs. 231/2001);

4. Reati societari (false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull’assemblea, di cui all’art. 25-ter del D.lgs. 231/2001 );

5. Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), di cui all’art. 25-quater del D.lgs. 231/2001;

6. Delitti contro la personalità individuale (sfruttamento della prostituzione, pornografia minorile, tratta di persone e riduzione e mantenimento in schiavitù) di cui all’art. 25-quinquies del D.lgs. 231/2001;

7. Reati in materia di abusi di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), di cui dall’art. 25-sexies del D.lgs. 231/2001.

8. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale, contemplati dall’art. 25-septies del D.lgs. 231/2001;

9. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Previsti dall'art. 25-octies del D.lgs. 231/2001);

10. Reati transnazionali (quali l’associazione per delinquere, il favoreggiamento dell’immigrazione clandestina e i reati concernenti l’intralcio alla giustizia) indicati dall’art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, di “ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001”;

11. Delitti di criminalità organizzata contemplati dall’art. 24-ter del D.lgs. 231/2001;

12. Delitti contro l'industria e il commercio indicati all’art. 25-bis.1. del D.lgs. 231/2001;

13. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore indicati all’art. 25-novies, del D.lgs. 231/2001;

14. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria indicato all’art. 25-decies, D.lgs. 231/2001;

15. Reati ambientali indicati all’art.25-undecies, D.lgs. 231/01;

16. Reati volti a favorire l'impiego di lavoratori irregolari, come indicato dall'art. 25-duodecies, D.lgs. 231/2001.

L’elenco dei reati contenuti nelle varie categorie è riepilogato nell'Allegato 1 "Valutazione dei rischi".

## L' analisi e valutazione dei rischi di reato

Nella costruzione di un Modello Organizzativo, fondamentale è la fase di identificazione delle ipotesi di reato, dato che da questa mappatura discende poi la quantità e la qualità delle misure preventive intraprese al fine di prevenire la singola fattispecie di reato.

Parte integrante del Modello è quindi la procedura di analisi e valutazione dei rischi che definisce le modalità con cui i singoli reati richiamati dal D.Lgs.231/2001 devono essere analizzati e quindi valutati al fine di individuare le aree di rischio attribuendo alle stesse una priorità di intervento. L’analisi mira ad individuare le attività sensibili, cioè i processi aziendali nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate dal D.lgs. 231/01, con identificazione delle funzioni e dei processi coinvolti.

La valutazione del rischio di commissione dei reati è svolta attraverso interviste mirate con il personale preposto ai processi interessati. Durante le interviste il personale qualificato incaricato della valutazione ha cura di raccogliere evidenze oggettive volte a suffragare la valutazione con particolar riguardo a:

- Presenza di regolamenti e procedure interne;

- Presenza di certificazioni di sistema (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, BS OHSAS 18001, SA 8000, ISO 27001, etc.) che possono attestare l'esistenza di procedure relative alla gestione di processi e delle connesse fattispecie di reato;

- Verifica delle registrazioni (contabili, verbali, deleghe) che possono far individuare ipotesi di reato o comunque dare evidenza di falle nel sistema organizzativo;

- Presenza di eventuali rapporti o verbali degli organismi di controllo;

- Presenza di sanzioni preesistenti relative al mancato rispetto di leggi e norme che regolano l'attività aziendale, con particolar riguardo a quelle che contemplano i reati di cui al D.Lgs.231/2001 e s.m.i. (reati presupposto).

Questa parte dell'analisi è supportata da apposite check list che contemplano le attività da analizzare per ogni processo, funzione in virtù delle fattispecie di reato che in questi processi possono essere commessi.

Per ogni reato vengono raccolti i seguenti dati:

* **Riferimenti normativi, descrizione della fattispecie, sanzioni (sintesi)**
* **Mappatura delle aree a rischio (processi interfunzionali e aree/funzioni coinvolte)**: vengono identificate le aree dell’operatività aziendale in cui si può configurare il rischio di commissioni dei reati che comportano responsabilità amministrativa per l’ente in modo coerente a quanto presente nella mappatura dei processi aziendali interni dell'azienda.
* **Descrizione delle attività e delle misure organizzative attuali**: per ogni reato vengono descritte le modalità di svolgimento delle attività. Viene analizzato il livello di presidio attuale. In sostanza si verifica la presenza di procedure interne che disciplinano l’operatività a rischio e la coerenza del sistema dei controlli interni. Il livello di presidio attuale viene misurato e assume i valori “scarso, sufficiente, buono”.
* **Valutazione del rischio**: il rischio di commissione di ogni reato viene quindi classificato in base ad un indice di rischio. L’indice di rischio assume valori che vanno da 1 a 25 e viene determinato in ragione della probabilità di potenziale ricorrenza del reato e dell’evento.
* **Soggetti attivi** : per ogni reato vengono individuati i soggetti che possono intervenire nella commissione dello stesso.
* **Comportamenti e strumenti per la commissione del reato**: vengono individuati i punti deboli dell'attuale modello organizzativo andando ad elencare i comportamenti a rischio e gli strumenti che possono facilitare la commissione del reato.
* **Proposte per il modello organizzativo:** per ogni reato, ove necessario, vengono individuate proposte concrete di implementazione o di miglioramento del Modello Organizzativo.
* **Priorità di intervento**: per ogni reato viene determinata l’urgenza di adottare i provvedimenti organizzativi suggeriti per l’implementazione del Modello organizzativo sulla base dell’indice di rischio del reato e dal livello di presidio attuale. La priorità di intervento può essere bassa, media, alta.

La valutazione consente di restituire una relazione che contiene una visione dei reati per processo e un riepilogo dei processi a rischio per reato.

Dato che l’Organizzazione è una società a partecipazione pubblica, tenuta alla redazione del “Piano Triennale Anticorruzione” in conformità alla Legge 190 del 2012 ”Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione”, si è deciso di adottare una procedura di valutazione del rischio coerente con quella richiamata dal P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione), allegato 5 dell’ ANAC (ex CIVIT), dato che alcuni dei reati previsti dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs.231/2001 sono i medesimi.

Si veda Allegato 1 al Modello Organizzativo "Valutazione dei rischi di reato"

## Descrizione dell'organizzazione e mappatura delle aree sensibili

A.S.A. Azienda Servizi Ambientali è una S.r.l. la cui attività è amministrata da un C.d.A. composto da tre consiglieri ed è stata costituita nel 2003 da 11 Comuni della Provincia di Ancona: Corinaldo, Senigallia, Ostra, Arcevia, Ostra Vetere, Serra de’ Conti, Ripe, Castelleone di Suasa, Monterado, Barbara e Castelcolonna.

La società ha per oggetto la gestione dell’Impianto di Smaltimento di Corinaldo (discarica per rifiuti non pericolosi), tale gestione comprende l’attività di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti assimilati e assimilabili andando a costituire una struttura flessibile e dinamica capace di offrire alle realtà pubbliche e private soluzioni innovative nel settore dello smaltimento e del recupero dei rifiuti.

La sede legale è in Via San Vincenzo n. 18 - 60013 CORINALDO (AN).

Il sito operativo in Via San Vincenzo, scn. - 60013 CORINALDO (AN).

Dal 2004 ASA s.r.l. opera con un sistema organizzativo integrato certificato dal DNV secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008 “Sistemi di gestione per la qualità” e UNI EN ISO 14001:2004 “Sistemi di gestione ambientale” e dal 2006 in conformità al Regolamento CE N.1221/2009 EMAS.

Successivamente, in data 15/01/2009, l’azienda ha ottenuto la certificazione in conformità alla BS OHSAS 18001:2007 “Sistemi di gestione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Le procedure del sistema di gestione integrato, unitamente ad altre procedure o prassi aziendali, sono state considerate in questa analisi e rappresentano la struttura del Modello Organizzativo che potrà essere completata e/o migliorata a seguito delle conclusioni della Valutazione dei Rischi.

A seguito dell'analisi effettuata dal Gruppo di Lavoro, sono stati mappate le seguenti aree funzionali ed i processi di seguito elencati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MACROPROCESSO/ AREA | COD | PROCESSO |
| A - Gestione dell'amministrazione e finanza | **P1** | Decisioni di investimento |
|  | **P2** | Richiesta di finanziamenti privati dal sistema bancario |
|  | **P3** | Gestione della fatturazione e degli incassi da clienti (Ciclo Attivo) |
|  | **P4** | Gestione delle registrazioni contabili, gestione del bilancio, gestione delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni societarie. |
|  | **P5** | Gestione delle disposizioni di pagamento (Ciclo Passivo) |
|  | **P6** | Gestione delle richieste di finanziamenti pubblici |
|  | **P7** | Gestione delle liberalità/sponsorizzazioni |
| B - Gestione degli acquisti | **P8** | Acquisti e appalti |
| C – Gestione delle tariffe | **P9** | Gestione dei conferimenti di rifiuti solidi urbani (RSU) |
|  | **P10** | Definizione delle tariffe relativamente ai rifiuti speciali (RSAU) e stipula delle convenzioni. |
| D - Gestione delle Risorse Umane | **P11** | Gestione delle assunzioni e dei passaggi di carriera. |
| E - Gestione dell'IT | **P12** | Gestione della sicurezza dei dati |
| F - Erogazione del servizio | **P13** | Verifica requisiti tecnici di conformità del rifiuto |
|  | **P14** | Pianificazione (eventuale) degli arrivi in discarica. |
|  | **P15** | Arrivo rifiuti e verifica. |
|  | **P16** | Accettazione o respingimento |
|  | **P17** | Riduzione volumetrica |
|  | **P18** | Vaglio |
|  | **P19** | Interro rifiuti |
|  | **P20** | Controlli in process e finali |
|  | **P21** | Gestione del percolato di discarica |
|  | **P22** | Trasporto del percolato |
|  | **P23** | Gestione del biogas |
| G - Gestione salute e sicurezza | **P24** | Valutazione dei rischi |
|  | **P25** | Formazione ed informazione |
|  | **P26** | Gestione operativa : Coordinamento |
|  | **P27** | Gestione operativa : Manutenzioni |
|  | **P28** | Gestione dell'emergenza |
|  | **P29** | Gestione comunicazione, partecipazione e consultazione |
|  | **P30** | Gestione dei documenti |
|  | **P31** | Monitoraggi |
| H - Gestione Ambientale | **P32** | Gestione del sistema ambientale |

Sono stati quindi valutati i rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001 partendo dalle attività sensibili.

L'analisi e la valutazione dei rischi è approfonditamente affrontata e trattata nell'Allegato 1 al presente documento.

## L'Organismo di Vigilanza (ODV)

**Individuazione e requisiti essenziali**

L’Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza ed è dotato ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 231 del 2001 di “autonomi poteri di iniziativa e controllo”. L’Organismo di Vigilanza disciplina il proprio funzionamento mediante apposito regolamento.

L'Organismo di Vigilanza, istituito presso l'Organizzazione, è composto da tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione, secondo le linee guida fornite dai soci.

Dell’Organismo di Vigilanza fanno parte almeno:

* Un membro esterno, esperto in discipline legali e societarie, che ricoprirà il ruolo di Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
* Un membro del Collegio Sindacale o dell’Organo di Controllo nominato dal Consiglio di Amministrazione
* Un esperto in materia ambientale

Per assicurare la massima trasparenza ed efficacia dei controlli, l’azienda ha previsto che i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano scelti in modo tale da garantire i seguenti requisiti:

* Autonomia e indipendenza dai vertici : i componenti dell’ ODV non svolgono mansioni direttive/operative che possano portare ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.
* Professionalità: i membri dell'ODV posseggono strumenti e tecniche per poter svolgere efficacemente l’attività assegnata.

I componenti dell’ODV devono possedere i seguenti requisiti:

* Onorabilità : il soggetto non è sottoposto a procedure amministrative o penali che possano metterne in dubbio la serietà, ovvero non deve aver ottenuto una condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. 231.2001 e successive integrazioni, né la condanna con sentenza passata in giudicato a una pena che comporti l’interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e dalle imprese.
* Assenza di relazione di parentela con gli organi sociali e con il vertice.

L’Organismo di Vigilanza potrà avvalersi della collaborazione di altri soggetti appartenenti all'azienda, quando si rendano necessarie le loro conoscenze e competenze specifiche per analisi puntuali, anche chiedendo delle relazioni.

L’Organismo di Vigilanza avrà la facoltà di avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno o nello staff operativo di cui sopra.

All’Organismo di Vigilanza è riconosciuta la copertura delle spese sostenute per lo svolgimento del proprio ruolo e per la partecipazione ai controlli e alle riunioni.

Nessuna ulteriore indennità sarà riconosciuta.

**Nomina e revoca**

La nomina e le eventuali modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale o dell’Organo di Controllo nominato dal Consiglio di Amministrazione.

**Compiti**

Nel dettaglio, le attività che l’Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.lgs. n.231/2001, possono così schematizzarsi:

* Predisposizione delle procedure di funzionamento dell’ OdV stesso;
* Predisposizione delle procedure di controllo;
* Predisposizione di un programma di verifiche;
* Vigilanza sull’attuazione e sul rispetto dei principi previsti dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo e dei regolamenti, procedure ed istruzioni richiamate;
* Comunicazione con il C.d.A.;
* Analisi in merito all’adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
* Analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
* Presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo.
* Follow-up, ossia verifica dell’attuazione e dell’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte
* Accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.lgs. 231/2001 e proposta dell’adozione delle misure più opportune
* Raccolta, disamina, elaborazione e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni fornite all'ODV dal personale della Società o da altri soggetti terzi.
* Ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231

Le attività poste in essere dall’Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatta eccezione per il Consiglio di Amministrazione che ha il compito di vigilare sulla correttezza ed efficacia dell’operato dell' OdV, in quanto all’organo dirigente fa capo la responsabilità ultima dell’attuazione del sistema di Governance.

**Poteri**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l’Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo; a tal fine, chiunque (funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali) è tenuto a fornire le informazioni e/o la documentazione richiesta da parte dell’Organismo di Vigilanza.

**Flussi informativi**

**Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario**

L’Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in merito all’attuazione del Modello 231, sull’emersione di eventuali aspetti critici e comunica, mediante relazione annuale, l’esito delle attività svolte nell’esercizio dei compiti assegnati.

La comunicazione è:

* Continuativa verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione
* Periodica, con frequenza bimestrale, nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale o Organo di Controllo.

**Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L’Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all’osservanza del Modello 231 in merito ad eventi che potrebbero determinare responsabilità della società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e in merito al funzionamento del Modello 231. A tale proposito:

* l'Organismo di Vigilanza definisce la reportistica periodica che le funzioni aziendali devono utilizzare per riferire su ogni questione rilevante in riferimento all’applicazione del Modello;
* Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato trasmette all’Organismo di Vigilanza, i report di audit su questioni che attengono il Modello 231 (Audit di terza, seconda e prima parte) svolti da enti esterni o da qualsiasi funzione aziendale;
* Ciascun dipendente deve segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l’Organismo di Vigilanza;
* I consulenti, i collaboratori ed i fornitori, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all’Organismo di Vigilanza; l’Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

Dovranno sempre essere comunicate all’Organismo di Vigilanza tutte le informazioni riguardanti:

* I provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità (Asur, Provincia, Direzione Provinciale del Lavoro, Arpam, Vigili del Fuoco, ANAC, Polizia Tributaria, etc.), dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli stessi reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali;
* Eventuali relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per i reati di cui al D.Lgs.231/2001;
* I procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni.

Coloro che effettuano una segnalazione sono garantiti dalla Società contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Per garantire la riservatezza della comunicazione con l'Organismo di Vigilanza viene di seguito comunicato l'indirizzo mail del Presidente dell' OdV a cui possono essere inoltrate segnalazioni o richieste di colloquio.

odv@asambiente.it

L’Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di analizzare le segnalazioni, comunque pervenute, relative al compimento o al tentativo di compimento dei reati richiamati dal Decreto.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un regolamento. Si veda l' **Allegato 3 : Regolamento per la nomina ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

## Verifiche periodiche dell' Organismo di Vigilanza

Le verifiche periodiche dell'Organismo di Vigilanza, disciplinate da apposito regolamento, riguardano:

* L'effettivo funzionamento del Modello Organizzativo e dei suoi protocolli;
* Gli atti, i contratti e le registrazioni in genere previste dai protocolli e che forniscono l'evidenza della conformità al Modello Organizzativo;
* Le segnalazioni ricevute dagli stakeholder (interne ed esterne) e le azioni intraprese;
* La conoscenza da parte del personale e dei principali collaboratori esterni dei contenuti del Modello Organizzativo e delle ipotesi di reato;

I rapporti di audit saranno trasmessi al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o all’Organismo di Controllo in sua vece nominato dal Consiglio di Amministrazione) e in estrema sintesi dovranno esserne riepilogate le conclusioni all'interno della Relazione Annuale predisposta dall'Organismo di Vigilanza.

## Diffusione e conoscenza del modello

**Formazione al personale interno**

L'Organizzazione promuove la conoscenza del Modello, dei relativi controlli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, a osservarlo e a contribuire alla sua migliore attuazione.

Ai fini dell’attuazione del Modello, la Direzione Generale dell'Organizzazione nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione del Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, redige un programma di formazione ed informazione idoneo ad assicurare la conoscenza del Modello organizzativo e delle principali modifiche intervenute. Tali programmi possono coinvolgere anche eventuali subappaltatori dell'azienda.

Per i nuovi assunti, è previsto un apposito Piano di Formazione e Addestramento con i contenuti del Modello Organizzativo necessari per ogni qualifica.

Sarà cura dell’Organismo di Vigilanza verificare la qualità dei corsi, la frequenza degli aggiornamenti e l’effettiva partecipazione agli stessi del personale.

**Diffusione agli stakeholder**

Al fine di assicurare la massima diffusione del Modello Organizzativo, copia conforme a quella approvata dal Consiglio di Amministrazione è pubblicata nel sito web aziendale www.asambiente.it, con eccezione dei protocolli e del regolamento disciplinare che sono distribuiti in modo controllato a tutti gli enti preposti alla loro conoscenza.

L’Impresa provvede inoltre a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione affinché i precetti siano noti e perseguiti in modo efficace.

Le lettere di incarico e gli accordi con i collaboratori esterni che operano nell’ambito delle attività a rischio, cosi come i capitolati di gara, contengono apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme del Modello, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere anche, se reiterata, motivo di risoluzione del contratto.

Riferimenti documentali

* DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilita' amministrativa delle persone giuridiche, delle societa' e delle associazioni anche prive di personalita' giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"