



**azienda
servizi
ambientali**

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Generale del 11/04/2022

ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l.
Via San Vincenzo, 18
60013 Corinaldo (AN)
P.IVA 02151080427

Rev.03 del 11/04/2022 - Approvato con verbale del C.d.A. di
ASA n° 176 del 29/06/2022

Sommario

Modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 Parte Generale del 20/12/2021	3
1. Introduzione alla responsabilità amministrativa da reato dell'ente.....	3
2. Definizioni.....	4
3. Le disposizioni del Decreto: funzione e contenuto del Modello 231	5
a. Principi di controllo.....	7
b. Il Modello 231 adottato da ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l.....	9
4. Le fattispecie di reato	10
5. Analisi e valutazione dei rischi di reato.....	13
6. Descrizione dell'organizzazione e del contesto aziendale	15
7. Il Sistema dei controlli adottato dalla Società.....	
8. Approvazione del Modello 231 e modifiche successive	18
9. Archiviazione dei documenti.....	19
10. L'Organismo di Vigilanza	19
10.1 Nomina, compenso e cessazione.....	
10.2 Autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione.....	
10.3 Composizione.....	
.	
11. Sistema di flussi informativi da e verso l'OdV.....	
12. Le attività di formazione e comunicazione del Modello 231 Errore. Il segnalibro non è definito.	

Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001

Parte Generale del 11/04/2022

1. Introduzione alla responsabilità amministrativa da reato dell'ente

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” (di seguito il “Decreto”), 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 (di seguito il “Modello 231”) 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. (di seguito la “Società/Impresa”) 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.

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, 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 nella sua edizione del 06 Dicembre 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 231 deve prevedere:

- 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
- una procedura per la segnalazione delle violazioni al modello che preveda la tutela per il segnalante (c.d. "Whistleblowing")

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano 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.

È 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.

2. Definizioni

-
- **Modello 231:** il modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 adottato dal Consiglio di Amministrazione.

- **Organismo di Vigilanza (“OdV”)**: organo deputato a vigilare sulla responsabilità degli enti nell'ambito di reati commessi nell'interesse o a vantaggio agli enti stessi, monocratico o collegiale, nominato dal vertice della società ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs.231/2001.
- **Interesse**: Al termine “interesse” si attribuisce una valenza “soggettiva”, riferita cioè alla volontà dell’ autore (persona fisica) materiale del reato: questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell’ Ente.
- **Vantaggio**: al termine “vantaggio” si attribuisce una valenza di tipo “oggettivo” riferita ai risultati effettivi della condotta dell’ autore del reato. L’esistenza di un effettivo vantaggio viene valutata ex post.
- **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
- **Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio**: Il Pubblico Ufficiale è colui che esercita una funzione pubblica con poteri autoritativi e certificativi. L'incaricato di Pubblico Servizio è colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio disciplinato nelle stesse forme della funzione pubblica, ma senza poteri tipici di quest'ultima.
- **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).
- **Gruppo di Lavoro**: Gruppo costituito in sede di mappatura iniziale dei processi e di prima redazione del modello, composto da personale interno alla società e da consulenti al fine di descrivere le procedure e revisionare il modello.

3. Le disposizioni del Decreto: funzione e contenuto del Modello 231

Il Decreto - 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):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone (soggetti in posizione apicale) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'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 Decreto delinea il contenuto dei modelli di organizzazione, 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;
- ✓ Prevedere procedure per la segnalazione degli illeciti e delle violazioni del modello, nonché meccanismi di tutela per il segnalante (c.d. "Whistleblowing")

In particolare, a seguito delle modifiche apportate al Decreto dalla legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", dopo il comma 2 dell'art.6 è stato aggiunto il comma 2 bis che recita:

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) a carico delle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), nonché di coloro che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente, l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;

b) canali alternativi di segnalazione, di cui almeno uno idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge;

d) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;

e) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

a. Principi di controllo

Le componenti del Modello 231 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 sopracitato, 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 periodica”.**

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 nell'Allegato 3 al presente Modello 231 "Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza".

b. Il Modello 231 adottato da ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l.

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

a) la Parte Generale dedicata alla trattazione dei seguenti aspetti:

- ✓ Introduzione e finalità del Modello 231 e sua approvazione da parte dell'organo dirigente aziendale;
- ✓ Meccanismi di segnalazione;
- ✓ Mappatura dei processi;
- ✓ Organismo di Vigilanza: nomina, composizione, autonomia, indipendenza, continuità d'azione e professionalità;
- ✓ Sistema di Flussi informativi

Costituiscono allegati al documento di Parte Generale:

- ✓ All.1 "*Valutazione dei rischi di commissione dei reati ex D.Lgs.231/2001 e Legge 190/2012*";
- ✓ All.2 "*Sistema disciplinare*";
- ✓ All.3 "*Obblighi di informazione nei confronti 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 del Modello 231 con richiamo ai protocolli specifici per la prevenzione dei reati e ai documenti del modello.

In particolare, i protocolli, possono avere la forma delle "procedure", dei "diagrammi di flusso" o delle "Istruzioni operative" a seconda del grado di dettaglio che si vuole dare alle informazioni in essi contenute. Gli stessi sono 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, e, ove applicabile ed eventualmente richiesto dal contratto, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici.

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

- ✓ Reati verso la PA;
- ✓ Reati societari;
- ✓ Reati tributari;
- ✓ 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 231 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 generale dei documenti in uso", 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.

4. Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato considerate ai fini della valutazione dei rischi e della conseguente redazione del modello, come contemplate dal Decreto alla data di approvazione del presente Modello 231, possono essere raggruppate nelle seguenti categorie:

- ✓ Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- ✓ Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016, dal D.L. n. 105/2019 e dalla L. n.238/2021.
- ✓ Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
- ✓ Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
- ✓ Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- ✓ Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
- ✓ Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
- ✓ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
- ✓ Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016 e dalla L. n.238/2021]
- ✓ Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005 e modificato dalla L. n.238/2021]
- ✓ Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
- ✓ Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
- ✓ Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs.195/2021]
- ✓ Delitti in materia di pagamenti diversi dai contanti (Art. 25 octies bis D.Lgs 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 184/2021]
- ✓ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- ✓ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

- ✓ Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
- ✓ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
- ✓ Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
- ✓ Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
- ✓ Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
- ✓ Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- ✓ Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- ✓ Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].
- ✓ *Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs.231/2001) [Introdotta dalla Legge 9 Marzo 2022]*
- ✓ *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici) (Art. 25- duodevicies, D.Lgs.231/2001) [Introdotta dalla Legge 9 Marzo 2022]*

L'elenco analitico dei reati è riepilogato nel documento "Valutazione dei rischi" con particolare riguardo ai reati effettivamente applicabili all'azienda.

Oltre a questi reati, ai sensi di quanto previsto dal Delibera ANAC 1134 del 08/11/2017 ed in virtù del fatto che ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. è società "controllata" dalla Pubblica Amministrazione, essa è tenuta a rispettare le prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e a valutare i rischi di commissione di reati inseriti in questo dispositivo legislativo integrando tale valutazione a quella dei reati presupposto contenuti nel Decreto.

Pertanto, si inserisce in questo contesto l'obbligo di:

- ✓ Nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- ✓ Adeguare il modello di organizzazione, gestione e controllo 231/2001, ove esistente, alle misure di prevenzione della corruzione previste dalla Legge 190/2012 o, in alternativa, adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPC).

Poiché ASA ha adottato un Modello 231 conforme alle previsioni del Decreto, lo stesso include la valutazione dei rischi che siano commessi reati contemplati dalla Legge 190/2012, in modo coerente con le richieste della delibera 1134.

Questo significa valutare non soltanto i reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione, ma anche i reati commessi in suo danno.

I risultati di tale valutazione dei rischi portano alla definizione di misure di prevenzione che confluiscono in una specifica "Parte Speciale" del Modello 231.

Le suddette misure sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, attraverso la formazione e la sensibilizzazione dei collaboratori, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La disamina completa e la valutazione dei reati contenuti nelle varie categorie è contenuta nell'Allegato 1 "Valutazione dei rischi".

5. Analisi e valutazione dei rischi di reato

Nella costruzione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo rilevante ai sensi del Decreto, 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 231 è quindi la procedura di analisi e valutazione dei rischi che definisce le modalità con cui i singoli reati richiamati dal Decreto e dalla Legge 190/2012 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 fattispecie di reato previste dal Decreto e dalla Legge 190/2012, 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 particolare riguardo a:

- Presenza di regolamenti e procedure interne;
- Presenza di certificazioni di sistema (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI ISO 45001, SA 8000, 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 particolare riguardo a quelle che contengono i reati di cui al Decreto e s.m.i. (reati presupposto) e della Legge 190/2012.

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 commissione 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 5 e viene determinato in ragione della frequenza di potenziale ricorrenza del reato e della gravità della sanzione irrogabile.
- **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 231 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 231.

- **Priorità di intervento**: per ogni reato viene determinata l'urgenza di adottare i provvedimenti organizzativi suggeriti per l'implementazione del Modello 231 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.

Si veda Allegato 1 al Modello 231 – Parte Generale: "Valutazione dei rischi di reato" per un dettaglio della procedura.

6. Descrizione dell'organizzazione e del contesto aziendale

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.

Le quote sociali sono oggi detenute dai seguenti Comuni:

- Comune di Corinaldo, quota 60,00%;
- Comune di Senigallia, quota 24,34%;
- Comune di Ostra, quota 3,44%;
- Comune di Trecastelli, quota 3,36%;
- Comune di Arcevia, quota 3,09%;
- Comune di Ostra Vetere, quota 2,00%;
- Comune di Serra de Conti, quota 1,98%;
- Comune di Castelleone di Suasa, quota 0,96%;
- Comune di Barbara, quota 0,83%.

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 "Sistemi di gestione per la qualità" e UNI EN ISO 14001 "Sistemi di gestione ambientale" e dal 2006 in conformità al Regolamento CE N.1221/2009 EMAS come aggiornato dal Regolamento 1505/2017.

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", migrata alla UNI ISO 45001:2018 nel 2020.

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:

N°P	Processo	Area
P0	Pianificazione e gestione affari societari	A - Direzione e strategie aziendali
P1	Decisioni di investimento	A - Direzione e strategie aziendali
P2	Richiesta di finanziamenti privati dal sistema bancario	B - Gestione dell'amministrazione e finanza
P3	Gestione della fatturazione e degli incassi da clienti (Ciclo Attivo)	B - Gestione dell'amministrazione e finanza
P4	Gestione delle registrazioni contabili, gestione del bilancio, gestione delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni societarie.	B - Gestione dell'amministrazione e finanza
P5	Gestione delle disposizioni di pagamento (Ciclo Passivo)	B - Gestione dell'amministrazione e finanza
P6	Gestione delle richieste di finanziamenti pubblici	B - Gestione dell'amministrazione e finanza
P7	Gestione delle liberalità/sponsorizzazioni	B - Gestione dell'amministrazione e finanza
P8	Acquisti e appalti (incluso incarichi professionali)	C - Gestione degli acquisti
P9	Gestione dei conferimenti di rifiuti solidi urbani (RSU)	D - Gestione delle tariffe
P10	Definizione delle tariffe relativamente ai rifiuti speciali (RSAU) e stipula delle convenzioni.	D - Gestione delle tariffe
P11	Gestione del personale: selezione, assunzione, gestione, passaggi di carriera	E - Gestione delle Risorse Umane

N°P	Processo	Area
P12	Gestione della sicurezza dei dati	F - Gestione dell'IT
P13	Verifica requisiti tecnici di conformità del rifiuto	G - Erogazione del servizio
P14	Pianificazione (eventuale) degli arrivi in discarica.	G - Erogazione del servizio
P15	Arrivo rifiuti e verifica.	G - Erogazione del servizio
P16	Accettazione o respingimento dei rifiuti in discarica	G - Erogazione del servizio
P17	Interro rifiuti	G - Erogazione del servizio
P18	Controlli in process e finali	G - Erogazione del servizio
P19	Gestione del percolato di discarica	G - Erogazione del servizio
P20	Trasporto del percolato	G - Erogazione del servizio
P21	Gestione del biogas	G - Erogazione del servizio
P22	Analisi del contesto, valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro, rischi/opportunità collegati	H - Gestione salute e sicurezza
P23	Pianificazione	H - Gestione salute e sicurezza
P24	Formazione ed informazione	H - Gestione salute e sicurezza
P25	Gestione operativa: Gestione operativa : Gestione del servizio; Appalti; Coordinamento	H - Gestione salute e sicurezza
P26	Gestione operativa: Manutenzioni	H - Gestione salute e sicurezza
P27	Gestione dell'emergenza	H - Gestione salute e sicurezza
P28	Gestione comunicazione, partecipazione e consultazione	H - Gestione salute e sicurezza
P29	Gestione dei documenti	H - Gestione salute e sicurezza
P30	Monitoraggi	H - Gestione salute e sicurezza
P31	Analisi del contesto, valutazione aspetti ed impatti ambientali e rischi/opportunità collegati	I - Gestione Ambientale
P32	Pianificazione	I - Gestione Ambientale
P33	Formazione ed informazione	I - Gestione Ambientale
P34	Gestione operativa: Gestione del servizio; Appalti; Coordinamento	I - Gestione Ambientale
P35	Gestione operativa: Manutenzioni	I - Gestione Ambientale
P36	Gestione dell'emergenza	I - Gestione Ambientale
P37	Gestione comunicazione, partecipazione e consultazione	I - Gestione Ambientale
P38	Gestione dei documenti	I - Gestione Ambientale
P39	Monitoraggi	I - Gestione Ambientale
P40	Comunicazioni con la PA. Accertamenti da parte degli enti di controllo e contenzioso	L – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

N°P	Processo	Area
P41	Richiesta di autorizzazioni e concessioni	L – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Sono stati quindi valutati i rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001 e dalla Legge 190/2012 partendo dalle attività sensibili.

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

7. Il Sistema dei controlli adottato dalla Società

In questa sede si potrebbe inserire

- 1) Controlli di linea;
- 2) Controlli di Gestione.

approfondire

Sono presenti un Sindaco Unico ed un Organismo di Vigilanza che controllano periodicamente gli atti e gli adempimenti. Nominato il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

8. Approvazione del Modello e modifiche successive

L'approvazione e l'emissione del Modello 231 è responsabilità del Consiglio di Amministrazione il quale approva, con sua delibera, la sua prima stesura e le successive modifiche.

In particolare, resta di esclusiva competenza del C.d.A. l'approvazione di:

- Parte Generale e relativi Allegati;
- Parti Speciali;
- Codice Etico;
- Procedura di Whistleblowing.

È invece delegata al Presidente del Consiglio di Amministrazione l'approvazione ed emissione dei protocolli e, di conseguenza, dei documenti del sistema di gestione integrato quali: manuale, altre procedure, diagrammi di flusso, istruzioni operative. Il Presidente riferirà al Consiglio di Amministrazione nel corso della successiva riunione del C.d.A. qualora questi documenti impattino sull'efficacia del Modello 231.

Le proposte di modifica del modello possono avvenire su iniziativa dell'OdV o del Presidente del C.d.A. anche su indicazione dei responsabili di settore e di processo, previa valutazione preventiva dell'OdV che potrà formulare osservazioni scritte non vincolanti.

Per quanto riguarda le modifiche apportate ai protocolli ed alle istruzioni operative del sistema di gestione integrato, queste vengono comunicate all'Organismo di Vigilanza mediante invio della documentazione modificata e aggiornata.

L'opportunità di rivedere il Modello 231 deve essere valutata al modificarsi del contesto, dei processi, del catalogo dei reati, ma anche a seguito di gravi non conformità, di notizie di reato ed evidenze del fatto che il modello 231 può perdere la sua efficacia.

Modifiche al Modello 231 devono essere apportate obbligatoriamente nei seguenti casi:

- Siano scoperti aggiramenti delle prescrizioni o queste non siano più ritenute idonee;
- Si verifichino mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'impresa che incidano o che possano incidere sull'applicazione del Modello o delle disposizioni del Decreto e legislazione correlata;
- Si verifichi un aggiornamento delle disposizioni normative di riferimento che incidano sulle aree a rischio o se ne evidenzino di nuove.

La tempistica dell'intervento, definita dal C.d.A., dovrà essere la più celere possibile e condivisa con l'Organismo di Vigilanza.

9. Archiviazione dei documenti

La documentazione originale è archiviata dall'Ufficio Amministrazione che si occupa anche di inviare, con immediatezza, i nuovi documenti ai pertinenti destinatari.

L'Ufficio Amministrazione archivia copia cartacea ed informatica delle parti superate che vengono conservate per dieci anni, fatte salve esigenze di conservazione differenti, scaturite da procedimenti o accertamenti.

10. L'Organismo di Vigilanza

9.1 Nomina, compenso e cessazione

Nomina

L'OdV di ASA Azienda Servizi Ambientali S.r.l. viene nominato dall'Organo Amministrativo ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b) del Decreto.

Di norma, la nomina dell'OdV avviene in occasione dell'insediamento di un nuovo Consiglio di Amministrazione e resta in carica per tutta la durata del suo mandato, di massima per un periodo di tre anni. L'incarico è rinnovabile.

I soggetti aspiranti alla carica di OdV che non siano dipendenti della Società, presa innanzitutto visione del Modello, trasmettono preventivamente all'Organo Amministrativo il loro curriculum vitae e certificazione di carichi pendenti del casellario giudiziale, dichiarano - sotto la propria responsabilità - di non avere alcun rapporto familiare o personale né rapporti economici di alcun tipo con i componenti dell'Organo Amministrativo che ne possano sostanzialmente inficiare la più ampia garanzia di indipendenza.

Dopo aver verificato l'idoneità personale e professionale dei singoli candidati, l'Organo Amministrativo individua l'OdV.

Costituiscono cause di ineleggibilità (ovvero di decadenza qualora sopravvenute) dell'OdV: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto Legislativo 231/2001; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che comporti l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; (iii) l'adozione di una sanzione disciplinare comminata ai sensi dell'Allegato 2 "Sistema disciplinare".

In caso di particolare gravità, anche in caso di condanna non ancora passata in giudicato, l'Organo Amministrativo di ASA Azienda Servizi Ambientali potrà disporre la sospensione dell'OdV.

In caso di avvicendamento tra due Organismi di Vigilanza deve essere formalizzato il c.d. "passaggio di consegne": pertanto, l'OdV uscente dovrà informare l'OdV subentrante di ogni questione relativa all'attività di controllo svolta ed in essere con le modalità richieste dal nuovo organismo di vigilanza e da questo ritenute più congrue.

Compenso dell'OdV

Per lo svolgimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza, l'Organo di Amministrazione riconosce un corrispettivo fisso annuo elaborato sulla base dei compensi medi individuati dalle *best practices*.

Cessazione

Sono causa di decadenza dal ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- ✓ Morte;

- ✓ Sopravvenuta incapacità/infermità tale da non attendere all'espletamento dell'incarico per più di 30 giorni;
- ✓ Venire meno delle condizioni di onorabilità ed incompatibilità.

All'infuori delle citate ipotesi di decadenza, l'OdV non può essere revocato, se non per giusta causa, nonché per i casi tassativi eventualmente indicati nella delibera dell'Organo Amministrativo di nomina e conferimento dell'incarico.

La revoca dell'OdV può essere disposta esclusivamente con deliberazione dell'Organo Amministrativo assunta con il voto favorevole di tanti amministratori che rappresentino almeno i 2/3 dell'intero Consiglio e sentito il parere dell'Organo di Controllo.

Se durante il corso dei tre esercizi l'OdV dovesse rinunciare alla carica o venire comunque meno rispetto alla funzione, il Consiglio può sostituirlo con altro componente fino alla scadenza naturale del periodo di nomina dell'OdV.

9.2 Autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione.

Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza attengono segnatamente alla “**Funzionalità**” dell'OdV intesa come adeguatezza alla funzione a cui è destinato.

Nello specifico, il requisito dell'indipendenza pertiene maggiormente all'attitudine mentale e alla *forma mentis* del componente dell'OdV, mentre il requisito dell'autonomia si concretizza piuttosto nella messa a disposizione dell'Organismo degli strumenti necessari all'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo.

Nel caso dell'indipendenza, si è di fronte alla relazione psicologico-intellettuale che si instaura tra soggetto controllore e soggetto controllato; nel caso dell'autonomia, invece, ci si riferisce piuttosto alle modalità tecniche di espletamento dell'incarico.

Quanto all'**indipendenza decisionale**, essa si esprime:

- nella necessaria libertà di autodeterminazione rileva la necessaria assenza di ogni forma di interferenza, di subordinazione del controllante al controllato, di pressione/condizionamento economico e personale, di ingerenza, di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- nel mancato coinvolgimento dell'OdV nell'esercizio di attività operative o nell'assunzione di decisioni gestorie che minerebbero l'obiettività dell'organismo al momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Sotto il profilo strutturale, l'OdV deve quindi essere considerato quale unità di staff, collocato nella posizione gerarchica più elevata e riportare unicamente all'Organo di amministrazione quale responsabile della gestione aziendale.

Quanto alla stretta **autonomia** dell'OdV, si intende:

- da un lato quale libertà di azione e di autodeterminazione;
- dall'altro lato quale attribuzione all'Organismo di poteri autonomi di iniziativa e di controllo.

Con riferimento al primo punto, l'Organismo deve avere piena libertà nella definizione del proprio regolamento operativo e del piano di audit, nella selezione delle attività di verifica e nell'organizzazione, in generale, del proprio lavoro.

È tuttavia interesse di ASA Azienda Servizi Ambientali - senza voler in alcun modo minare l'autonomia dell'OdV nella definizione del contenuto del suo regolamento - quello di avere un sistema 231/2001 che sia, nel suo complesso, efficace.

Da ciò discende che il Regolamento dell'OdV dovrà necessariamente garantire:

- a. una tracciabilità delle attività di vigilanza attraverso una produzione documentale dettagliata e non analitica o riassuntiva;
- b. la reperibilità dell'Organismo di Vigilanza il quale fornirà le modalità per essere raggiunto in casi di emergenza.

Il secondo punto, invece, fa riferimento alla necessità - per l'Organismo - di essere dotato di poteri effettivi di ispezione e di controllo, di avere pieno accesso ai dati e alle informazioni aziendali rilevanti, di avere a disposizione un budget adeguato (anche in funzione della propria composizione e delle esigenze della società, di poter disporre della professionalità e dei supporti tecnici dell'Internal Audit e delle altre funzioni di controllo interno.

Pertanto, nello svolgimento dei poteri assegnati la Società garantisce all'OdV 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. Nell'ambito degli "autonomi" poteri di iniziativa e controllo, l'OdV è chiamato ad assolvere ai seguenti compiti:

- ✓ Predisposizione del regolamento di funzionamento dell'OdV stesso;
- ✓ 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 l'Organo Amministrativo;
- ✓ 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 dal Decreto o dal Modello 231.

Sempre a garanzia dell'autonomia, l'OdV, all'inizio del proprio mandato, e con cadenza annuale presenterà all'Amministratore Unico richiesta dettagliata di budget di spesa annuale da mettere a disposizione da parte della società e in particolare l'importo, nel rispetto di quanto stabilito nel disciplinare, dovrà coprire una previsione delle spese da sostenersi in via autonoma dall'Organismo di Vigilanza per l'esercizio delle proprie funzioni (fermo restando che gli eventuali costi relativi alle risorse umane o materiali messe a disposizione dalla società non si intendono far parte del budget). Tra tali costi, a titolo esemplificativo, possono essere ricompresi la formazione, la consulenza, libri e riviste, ed in genere quei costi funzionali allo svolgimento dell'incarico da parte dell'OdV, inclusa l'eventuale necessità di commissionare audit specifici.

Il Consiglio di Amministrazione non potrà ragionevolmente rifiutarsi di mettere a disposizione tale importo che potrà essere utilizzato da parte dell'Organismo di Vigilanza in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione per gli scopi previsti dal presente Modello.

L'OdV dovrà rendicontare semestralmente le spese sostenute nell'ambito del budget al Consiglio di Amministrazione.

Professionalità

Per la complessità delle funzioni assegnate all'OdV e per potersi attendere un corretto svolgimento delle attività demandategli, il componente/i devono possedere una o più competenze specialistiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, per tali intendendosi il campionamento statistico, le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari, le metodologie per l'individuazione delle frodi.

Onorabilità

Il componente individuato per rivestire il ruolo di OdV non deve essere 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.

Continuità d'azione

Il requisito della continuità d'azione sintetizza i due profili dell'“**Agire**” legati all'Organismo di Vigilanza ovvero

- l'agire inteso come frequenza temporale da intendersi come assidua periodicità tale da consentire all'OdV di ravvisare in tempo utile eventuali situazioni anomale o rischiose “i c.d. segnali d'allarme”;
- l'agire inteso come effettività ed adeguatezza delle attività di controllo che devono essere connotate da valida professionalità e da un elevato tecnicismo.

Con riguardo a tale ultimo profilo, si precisa che 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 di governo fa capo la responsabilità ultima dell'attuazione del sistema di governance.

9.3 Composizione

Ritenute le dimensioni e l'attuale assetto organizzativo, la Società ha ritenuto di affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 ad un organismo con struttura monocratica in possesso di comprovate competenze in materia di diritto societario e di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, oltre che per aver già ricoperto l'incarico di OdV in altre aziende.

Per assicurare la massima trasparenza ed efficacia dei controlli, la Società ha previsto che il l'Organismo di Vigilanza sia un componente esterno all'assetto organizzativo dotato dei requisiti di cui sopra.

11. Sistema di flussi informativi da e verso l'OdV

10.1 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 flusso informativo dedicato, l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

L'attività di comunicazione da parte dell'OdV è:

- ✓ “**Continuativa**” verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ “**Annuale**” verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione cui sarà trasmesso il Programma delle Attività di Vigilanza;
- ✓ “**Semestrale**” nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale o Organo di Controllo, attraverso la presentazione di relazioni.

Ove necessario l'Organismo di Vigilanza può rivolgersi all'intero Consiglio di Amministrazione o, in estrema istanza, all'Assemblea dei Soci, così come previsto dal **Sistema Disciplinare, Allegato 2** alla presente arte generale.

In generale, le verifiche periodiche dell'Organismo di Vigilanza oggetto della Pianificazione annuale riguarderanno:

- ✓ 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;

Gli esiti degli audit di vigilanza saranno descritti e riepilogati all'interno della Relazione Semestrale.

I documenti di “Programmazione Annuale” e la “Relazione Semestrale” potranno essere elaborati sulla base di format adottati dall'Organo di amministrazione ed allegati al Modello 231.

10.2 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 Decreto e/p delle previsioni contenute nel Modello 231.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d) del Decreto, l'Organo dirigente ha previsto obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza attraverso la definizione preliminare di un circuito informativo interno attraverso cui sono stati individuati i referenti sul Modello 231 - Key officer- che hanno il compito di ricevere e richiedere tutte le informazioni rilevanti ai fini del flusso esterno all'OdV e fungono da interfaccia informativo dell'OdV.

I detti obblighi di informazione verso l'OdV sono raccolti nell'Allegato 3 al Modello 231; la tabella contenuta nel documento è rappresentativa delle Aree / Funzioni aziendali nonché dei KO responsabili della trasmissione del singolo flusso con indicata la relativa periodicità.

Dovranno inoltre 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 Decreto;
- ✓ i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni.

Ciascun dipendente nonché i consulenti, i collaboratori ed i fornitori, per quanto riguarda la propria attività svolta nei confronti della Società sono tenuti inoltre a segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello 231, contattando l'Organismo di Vigilanza.

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.

A tal fine, Azienda Servizi Ambientali S.r.l. ha predisposto una procedura di "Whistleblowing" conforme alla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" volta a disciplinare la materia.

La procedura e la modulistica da utilizzare per effettuare le segnalazioni sono reperibili nel sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione".

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.

12. Le attività di formazione e comunicazione del Modello 231

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 231 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 sistema 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, così come i capitolati di gara, le convenzioni e ogni altro contratto, contengono apposite clausole con cui i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme del Modello ivi citate, accettando altresì che la loro trasgressione possa essere, se reiterata, anche motivo di risoluzione del contratto.

Riferimenti documentali

Riferimenti normativi principali

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni.
- Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Determinazione 1134/2017 di ANAC

Elenco procedure e protocolli

I protocolli che fanno parte del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 sono citati dalle Parti Speciali e, ove appropriato, dagli altri documenti del modello stesso.

Un elenco esaustivo è riportato nel modello Mod.01 Mod.01 "Elenco generale dei documenti in uso" in conformità alla procedura PRO 01 "Gestione dei documenti".

Copia costantemente aggiornata dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) del Mod.01 "Elenco generale dei documenti in uso" è conservata nel server aziendale a disposizione degli addetti di Azienda Servizi Ambientali e degli enti di controllo.

I documenti pertinenti, necessari ad eventuali soggetti terzi, sono resi disponibili ove necessario su richiesta dell'interessato o del responsabile di processo, in copia conforme all'originale conservato presso l'Organizzazione su supporti informatici.