

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

**Approvato il 12/12/2017 dal Consiglio di Amministrazione di
PREALPI SERVIZI SRL**

INDICE

PARTE GENERALE

1. PREMESSE	5
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	6
3. I REATI.....	7
4. LE SANZIONI	19
5. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AL FINE DI ESCLUDERE LA RESPONSABILITA' DELL'ENTE.....	21
5.1 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO	22
5.2 APPROVAZIONE DEL MODELLO	23
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
6.1 IDENTIFICAZIONE E REQUISITI DI FUNZIONAMENTO.....	24
6.2 FUNZIONI E POTERI	24
7. LEGGE 190/2012 ANTICORRUZIONE	25
7.1 QUADRO NORMATIVO	25
7.2 IL MODELLO ADOTTATO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012.....	26
7.3 OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	27
7.4 DURATA E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	28
7.5 ADOZIONE DEL MODELLO ANTICORRUZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 190	28
8. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. 190/2012	28
8.1 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	28
8.2 REQUISITI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	29
8.3 COMPITI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	29
8.4 POTERI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE.....	31
8.5 RELAZIONI CON ALTRI ORGANI DI CONTROLLO	32
8.6 RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	32
8.7 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O SOGGETTO ANALOGO	32

PARTE SPECIALE

9. PREMESSE	35
9.1 PREALPI SERVIZI S.R.L.	35
9.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE	36
9.3 L'ASSETTO ISTITUZIONALE	37
9.4 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	38
9.5 DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI CONTROLLO.....	42
10. L'APPROCCIO METODOLOGICO.....	43
10.1 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA.....	44
10.2 LE AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO	44
10.3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ O PROCESSI SENSIBILI AI FINI DELLA LEGGE 190.....	45
11. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DALLA SOCIETÀ.....	46
11.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	46
11.2 I DESTINATARI DEL MODELLO.....	46

11.3	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	47
11.4	STRUTTURA DEL MODELLO	47
11.5	ATTIVITÀ SENSIBILI	47
11.5.1	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	48
11.5.2	REATI SOCIETARI.....	56
11.5.3	REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	59
11.5.4	REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	60
11.5.5	REATI INFORMATICI E REATI IN MATERIA DI TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE	61
11.5.6	REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	62
11.5.7	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	63
11.5.8	REATI AMBIENTALI.....	64
11.5.9	IMPIEGO DI STRANIERI PRIVI DI PERMESSO DI SOGGIORNO.....	65
11.5.10	ALTRE TIPOLOGIE DI REATO	66
11.6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	66
11.6.1	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	67
11.6.2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER LA CONCLUSIONE DI CONTRATTI AVENTI AD OGGETTO L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO	68
11.6.3	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	69
11.6.4	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI PER GLI ASPETTI CHE RIGUARDANO LA SICUREZZA E L'IGIENE SULLAVORO	70
11.6.5	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA	72
11.6.6	GESTIONE DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE E/O GESTIONE DEI RELATIVI ACCERTAMENTI/ISPEZIONI	73
11.6.7	RAPPORTI CON ORGANISMI DI VIGILANZA RELATIVI ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI LEGISLATIVI IN MATERIA DI PRIVACY	74
11.6.8	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI	75
11.6.9	GESTIONE DEI RAPPORTI/ISPEZIONI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA (GdF).....	76
11.6.10	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	77
11.6.11	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	80
11.6.12	ASSUNZIONE DEL PERSONALE	82
11.6.13	PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI, DELLE RELAZIONI O DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE	84
11.6.14	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI, IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE	86
11.6.15	OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DELL'UTILE.....	87
11.6.16	GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE (ACC. A INTERNET E USO DELLA POSTA ELETTRONICA)	88
11.6.17	GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	90
11.6.18	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	93

11.6.19	GESTIONE DEI CONTRATTI CON SOGGETTI TERZI PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI.....	95
11.6.20	GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	96
11.6.21	FATTURAZIONE ATTIVA.....	97
11.6.22	GESTIONE ANTICIPI E RIMBORSI SPESE	99
11.7	L’ORGANISMO DI VIGILANZA	101
11.7.1	ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	101
11.7.2	FUNZIONI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	102
11.7.3	FLUSSO INFORMATIVO VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA	103
11.7.4	REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	103
11.7.5	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	104
11.8	L’ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	104
11.8.1	PROGRAMMA DI FORMAZIONE.....	105
11.9	IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO	106
11.9.1	SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI.....	106
11.9.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	108
11.9.3	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	108
11.9.4	MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI	108

ALLEGATI

10. VENGONO ALLEGATI COME ADDENDUM AL PRESENTE MODELLO LE PROCEDURE, LE ISTRUZIONI OPERATIVE, I MODELLI ED I REGOLAMENTI CITATI

- A. ORGANIGRAMMA AZIENDALE**
- B. MANUALE S.G.Q. ISO 9001 : 2008 GESTIONE CICLO IDRICO INTEGRATO**
- C. MANUALE S.G.A. ISO 14001 : 2004**
- D. MANUALE S.G.S. OH&S 18001 : 2007**
- E. MANUALE S.G.Q. ISO 9001 : 2008 DEI LABORATORI PER MISURAZIONE PARAMETRI CHIMICI BIOLOGICI ACQUE REFLUE**
- F. DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA SEZ. 7 E SEZ. 8**
- G. REGOLAMENTO GENERALE DI PREALPI SERVIZI SRL PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI – SII**
- H. DISCIPLINARE INTERNO PER L’UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA**
- I. ISTRUZIONI OPERATIVE RECANTI DISPOSIZIONI INTERNE DI SEMPLIFICAZIONE RELATIVE AL DURC**
- J. PROCEDURA INTERNA APPROVATA DAL CdA IL 24/01/2010 E COMUNICAZIONE INTERNA 146/01 DEL 07/08/2001.**
- K. RISK ASSESSMENT INTEGRATO**

PARTE GENERALE

1. PREMESSE

Il presente documento si compone di due parti:

- una prima parte di carattere generale sull'analisi del Decreto Legislativo n. 231 ("D.Lgs. 231") emanato in data 8 giugno 2001 in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001, così come aggiornato dalle sue successive modificazioni;
- una seconda parte di carattere speciale sull'applicazione del disposto normativo alla società Prealpi Servizi S.r.l.. ("Prealpi Servizi" o "la Società"), con sede in via Peschiera n. 20, 21100 Varese

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

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

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

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

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

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

La suddetta responsabilità si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero – sempre nell'interesse o a vantaggio di un Ente che abbia in Italia la sua principale sede – purché, tra l'altro, per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi i reati e vi sia richiesta del Ministero di Giustizia.

La suddetta responsabilità sussiste, infine, anche nel caso di autore ignoto e nel caso di reato estinto per cause diverse dall'amnistia.

3. I REATI

Il presente elenco dei reati comprende tutti i reati presupposto richiamati dal D.Lgs 231 dell'8 giugno 2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 ed è aggiornato alla Gazzetta Ufficiale n. 124 del 30.05.2015. L'elenco recepisce, altresì, tutte le modifiche legislative intervenute negli anni, ivi comprese le ultime, introdotte con il D.Lgs n. 121, del 7 luglio 2011, pubblicato in G.U. n. 177, del 1 agosto 2011, in vigore dal 16.08.2011, con il D.lvo 109 del 16.07.2012, con la L. 190 del 6.11.2012, con la L. 125 del 30.10.2013, con il D.lvo n. 39 del 4.03.2014, con la L. n. 186 del 15 dicembre 2014; con la L. n. 68 del 22 maggio 2015, pubblicata in G.U del 122 del 28-5-2015, in vigore dal 29 maggio 2015; con la L. n. 69 del 27 maggio 2015, pubblicata in G.U del 124 del 30-5-2015, in vigore dal 14 giugno 2015.

➤ **Art. 24 D.Lgs 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico:**

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);

➤ **Art. 24 bis¹ D.Lgs 231/2001 - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati :**

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art.617 quater c.p.);
- Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);

¹ Articolo aggiunto dall'art. 7 della L. 18.03.2008 n. 48.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);

La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ulteriormente ampliato il novero dei c.d. reati “presupposto”, prevedendo all’art. 24 bis le ipotesi di falsità in atti riguardanti i documenti informatici secondo la nozione offerta dall’art. 491 bis del codice penale, e quindi ricomprendendo i seguenti reati:

- l’art. 476 c.p. (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici);
- l’art. 477 c.p. (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative);
- l’art. 478 c.p. (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti);
- l’art. 479 c.p. (Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici);
- l’art. 480 c.p. (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative);
- l’art. 481 c.p. (Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità);
- l’art. 482 c.p. (Falsità materiale commessa dal privato);
- l’art. 483 c.p. (Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico);
- l’art. 484 c.p. (Falsità in registri e notificazioni);
- l’art. 485 c.p. (Falsità in scrittura privata);
- l’art. 486 c.p. (Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato);
- l’art. 487 c.p. (Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico);
- l’art. 488 c.p. (Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali);
- l’art. 489 c.p. (Uso di atto falso);
- l’art. 490 c.p. (Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri).

➤ **Art. 24 ter² D.Lgs 231/2001 - Delitti di criminalità organizzata:**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (*) (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

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

² Articolo aggiunto alla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29.

➤ **Art. 25 D.Lgs 231/2001 - Delitti di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione:**

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 e 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. -322 bis c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (320 c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 - quater c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);

➤ **Art. 25 bis³ D. Lgs 231/2001 - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento:**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

³ Articolo aggiunto dall'art. 6 D.L. 25 settembre 2001 n. 350, conv. con modificazioni in L. 23.11.01 n. 409.

- **Art. 25 bis 1⁴ D.Lgs 231/2001 - Delitti contro l'industria e il commercio:**
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza” (art. 513-bis c.p.);
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).
- **Art. 25 ter⁵ D.Lgs 231/2001 - Reati societari:**
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)⁶;
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)⁷;
 - false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)⁸;
 - falso in prospetto (art. 2623 c.c., commi 1 e 2), poi abrogato dalla L.262 del 28-12-2005;
 - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c., commi 1 e 2) abrogato: art 37 d.lgs 27.01.2010.
 - impedito controllo (art. 2625 c.c. comma 2);
 - indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - omessa comunicazione del conflitto di interessi (art.2629 bis), introdotto dall'art. 31 della l. 28 dicembre 2005 n. 262
 - formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.);
 - agiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c., commi 1 e 2).
 - corruzione tra privati (2635 comma 3 c.c.)⁹;
 - **istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis, comma 1, c.c.)¹⁰**
 - omessa comunicazione del conflitto di interessi (2629 bis c.c.);

⁴ Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09.

⁵ Articolo inserito dall'art. 3 D.Lgs. 11.04.02 n. 61 e successivamente modificato da ultimo con L. 69/2015.

⁶ Articolo sostituito dalla L. n. 69/2015, in vigore dal 14 giugno 2015.

⁷ Articolo inserito dall'art. 10, comma 1, L. 27 maggio 2015, n. 69, a decorrere dal 14 giugno 2015.

⁸ Articolo sostituito dalla L. n. 69/2015, in vigore dal 14 giugno 2015.

⁹ Comma sostituito dall'art.3, comma 1, lett.b) D.Lgs 15.03.2017 n. 38 a decorrere dal 14.04.2017

¹⁰ Articolo inserito dall'art. 4, comma 1, D.Lgs 15.03.2017 n. 38 a decorrere dal 14.04.2017

➤ **Art. 25 quater D.Lgs 231/2001 - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:**

L'art. 3 legge 14 gennaio 2003 n. 7 (ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo e norme di adeguamento dell'ordinamento interno) ha inserito nel d. lgs. n. 231, l'art. 25-quater, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti anche alla realizzazione dei “delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali”, nonché dei delitti “che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999”.

➤ **Art. 25 quater – ¹¹ D.Lgs 231/2001 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili:**

Con la legge 9 gennaio 2006, n. 7, si è introdotto l'art. 25 quater I, prevedendo la responsabilità dell'ente per l'ipotesi prevista all'art. 583 bis del c.p. (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili).

¹¹ Articolo inserito dall'art. 3 L. 9 gennaio 2006 n. 7.

➤ **Art. 25 quinquies¹² D.Lgs 231/2001 - Delitti contro la personalità individuale:**

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.)¹³.

➤ **Art. 25 sexies D.Lgs 231/2001 - Abusi di mercato:**

La legge 18 aprile 2005, n. 62 ha inserito nel d. lgs. 231 l'art. 25 sexies (Abusi di mercato), prevedendo una responsabilità dell'ente in relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I bis, capo II del testo unico di cui al d. lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (artt. 184 e 185).

➤ **Art. 25 septies D.Lgs 231/2001 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:**

La legge 3 agosto 2007, n. 123 ha introdotto l'art. 25 septies (modificato successivamente dall'art. 300 del d. lgs. 30.4.2008, n. 81) che contempla le fattispecie di Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 589, 590 c.p.), commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.

¹² Articolo introdotto con la legge 11 agosto 2003 n. 228, in vigore dal 7 settembre 2003.

¹³ Articolo inserito dall'articolo 3 del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39.

➤ **Art. 25 octies D.Lgs 231/2001 - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:**

Il d.lgs. 21.11.2007, n. 231 ha previsto, con l'aggiunta di un apposito art. 25 octies al d.lgs. 231 del 2001, una responsabilità dell'ente anche per i reati di cui agli artt.:

- 648 c.p. (Ricettazione);
- 648 bis c.p.(Riciclaggio);
- 648 ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- 648-ter. 1 (autoriciclaggio)¹⁴.

➤ **Art. 25 novies¹⁵ D.Lgs 231/2001 - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore:**

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva,

¹⁴ Articolo aggiunto dalla legge n. 186 del 15 dicembre 2014

¹⁵ Articolo aggiunto dalla legge n. 99 del 23/07/09.

vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941).

➤ **Art. 25 decies¹⁶ D.Lgs 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria:**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

➤ **Reati transnazionali¹⁷**

Definizione di reato transnazionale:

1. Ai fini della presente legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a. sia commesso in più di uno Stato;
- b. ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c. ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d. ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato

¹⁶ Il presente articolo è stato inserito dall'art. 4 L. 3 agosto 2009 n. 116, come articolo 25-novies, non tenendo conto dell'inserimento di tale articolo 25 novies da parte dell'art. 15, comma 7, lettera c) della L. 99 del 23.07.99. Per tale motivo, è stato rinumerato, come articolo 25 decies.

¹⁷ Legge 16 marzo 2006, n. 146 che estende la responsabilità degli enti ai c.d. reati transnazionali

Reati previsti:

- Associazioni per delinquere (416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (416 bis c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (378 c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 43/73);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 D.lgs. 286/98).

➤ **Art. 25 undicies¹⁸ D.Lgs 231/2001 - Delitti in materia ambientale:**

- Uccisione, distruzione, prelievo o possesso di esemplari di specie animali e vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.);
- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (varie ipotesi previste dall'art. 137, D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (varie ipotesi previste dall'art. 256, D.Lgs. 152/2006);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257, D.Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari relativi alla tracciabilità dei rifiuti (art. 258, D.Lgs. 152/2006)
(l'entrata in vigore di detta ipotesi è legata all'effettiva entrata in vigore del SISTRI);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, D.Lgs. 152/2006);

¹⁸ Articolo inserito dal D.Lgs n. 121, del 7 luglio 2011, rubricato: "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni". Pubblicato in G.U. n. 177, del 1 agosto 2011, in vigore dal 16.08.2011 e modificato, da ultimo, dalla L. n. 68/2015.

- “Associazione” finalizzata al traffico illecito di rifiuti. (art. 260, D.Lgs. 152/2006);
- Condotte di falsificazione e detenzione di certificazioni SISTRI falsificate (art. 260-bis, D.Lgs. 152/2006);
- Emissioni in atmosfera oltre i valori limite o in violazione delle prescrizioni (art. 279, D.Lgs. 152/2006);
- Detenzione, importazione, esportazione o riesportazione, senza autorizzazione o con autorizzazione falsa, di specie animali e vegetali in via di estinzione (L. n. 150/1992);
- Produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive dell’ozono e dell’ambiente (L. n. 549/1993);
- Inquinamento provocato dalle navi (D. Lgs. n. 202/2007);
- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)¹⁹;
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)²⁰;
- Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452 quinquies c.p.)²¹;
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)²²
- Circostanze aggravanti (art. 452- octies c.p.)²³;

➤ **Art. 25 duodecies²⁴ D.Lgs 231/2001 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

¹⁹ Il titolo VI-bis, comprendente gli artt. da 452-bis a 452-terdecies, è stato inserito dall’art. 1, comma 1, L. 22 maggio 2015, n. 68, a decorrere dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3, comma 1, della stessa L. n. 68/2015.

²⁰ Articolo inserito dall’art. 1, comma 1, L. 22 maggio 2015, n. 68, a decorrere dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3, comma 1, della stessa L. n. 68/2015;

²¹ Articolo inserito dall’art. 1, comma 1, L. 22 maggio 2015, n. 68, a decorrere dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3, comma 1, della stessa L. n. 68/2015;

²² Articolo inserito dall’art. 1, comma 1, L. 22 maggio 2015, n. 68, a decorrere dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3, comma 1, della stessa L. n. 68/2015;

²³ Articolo inserito dall’art. 1, comma 1, L. 22 maggio 2015, n. 68, a decorrere dal 29 maggio 2015, ai sensi di quanto disposto dall’art. 3, comma 1, della stessa L. n. 68/2015

²⁴ Articolo inserito dal D.Lgs. n. 109/2012, pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012 ed entrato in vigore il 9 agosto 2012.-

Per un'analisi più approfondita dei singoli reati previsti dal Decreto Legislativo 231, già sopra enunciati, si rimanda ai relativi articoli del Codice Penale, del Codice Civile, del Testo Unico della Finanza, del D.Lgs 81/08 e delle altre Leggi richiamate.

Il Decreto Legislativo 231 prevede, infine, l'applicazione dei principi di legalità, irretroattività e successioni di leggi penali nel tempo così come previsti dal c.p..

4. LE SANZIONI

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

- **Sanzioni pecuniarie:** si basano sul sistema delle quote. L'importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, punibili con una sanzione non inferiore alle mille quote) è compresa tra un minimo di Euro 258,23 e un massimo di Euro 1.549,37. Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta sia per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto sia per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato invece sulla base delle condizioni economico-patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.
- **Sanzioni interdittive:** si distinguono in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
 - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

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

- **Pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando nei confronti dell'Ente venga applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata una sola volta, per

estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'Ente.

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

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

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

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

Infine, nell'ambito di operazioni societarie straordinarie la disciplina in oggetto prevede che:

- ✓ in caso di trasformazione l'Ente rimane responsabile per i fatti anteriori alla trasformazione;
- ✓ in caso di fusione (sia nel caso di incorporazione sia nel caso di costituzione di nuovo Ente) l'Ente nuovo risponde per fatti anteriori con i seguenti limiti: le sanzioni interdittive sono limitate al settore di attività/struttura cui si riferisce l'illecito; è prevista comunque la possibilità per il nuovo Ente di sostituire le sanzioni interdittive con sanzioni pecuniarie;
- ✓ in caso di scissione si applica la stessa disciplina per il caso di fusione con la particolarità che le sanzioni interdittive vengono comminate ai soli Enti a cui è rimasto o è stato attribuito il ramo di attività che ha dato luogo alla commissione del reato;
- ✓ in caso di cessione/conferimento d'azienda, il cessionario risponde per fatti anteriori se ne era a conoscenza o comunque gli stessi risultavano dalle scritture contabili/bilanci. È previsto il beneficio della preventiva escussione del cedente con esclusione delle sanzioni interdittive per il cessionario e con pena pecuniaria contenuta nei limiti del valore dell'azienda ceduta.

5. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AL FINE DI ESCLUDERE LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

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

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

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i “Modelli”), ex art. 6, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 231, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ◆ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto Legislativo 231;
- ◆ 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 (di seguito “Organismo di Vigilanza”);
- ◆ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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

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

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

I modelli di organizzazione gestione e controllo, infine, possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, art. 6 del Decreto Legislativo 231, sulla base di **codici di comportamento** redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia. In particolare, ai sensi del Decreto del Ministero della Giustizia n. 201 del 26/06/2003, le associazioni rappresentative degli Enti comunicano al Ministero della Giustizia presso la Direzione Generale – Ufficio I – i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche e concrete di settore per l'adozione e attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231. In assenza di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia entro trenta giorni dalla comunicazione, il codice di comportamento acquista efficacia.

5.1 Elementi fondamentali del Modello

I punti fondamentali per la definizione del Modello sono riconducibili ai seguenti aspetti:

1. Definizione di un codice etico di comportamento – in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231 – che preveda la necessità di osservare le leggi e i regolamenti vigenti e di fondare i rapporti con la Pubblica Amministrazione su principi di correttezza e di trasparenza. Tale codice di comportamento deve poi essere portato a conoscenza e osservato dall'Ente e da tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente stesso (fornitori, appaltatori, collaboratori, dipendenti, etc.).
2. Mappatura delle attività aziendali “sensibili”, cioè di quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231, evidenziando, inoltre, le attività strumentali alla commissione dei reati. La mappatura dovrà dettagliatamente evidenziare il tipo di reati che può essere commesso, il soggetto o la funzione che può compiere l'illecito, la modalità attuativa attraverso la quale si può realizzare l'illecito e l'occasione (il “quando”) che rende possibile la realizzazione dell'illecito.
3. Analisi delle procedure di controllo esistenti e definizione di specifici protocolli di prevenzione che regolamentino nel modo più stringente ed efficace possibile le attività ritenute pericolose.
4. Analisi, definizione e formalizzazione del Sistema organizzativo. Tale sistema dovrà essere adeguatamente aggiornato e formalizzato. Dovrà prevedere una chiara attribuzione delle responsabilità, una chiara definizione delle linee di dipendenza gerarchiche ed una chiara descrizione dei compiti. I sistemi di incentivo dovranno inoltre essere analizzati e costruiti affinché non si configurino incentivi diretti alla commissione di illeciti.
5. Definizione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza.
6. Indicazioni operative relative alle regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e alle attribuzioni di compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello. Esplicita previsione di misure adeguate a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
7. Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
8. Definizione di un sistema sanzionatorio a carico sia dei soggetti dipendenti che apicali per la violazione degli obblighi procedurali o di controllo derivanti dall'introduzione del Modello.

9. Sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite. La comunicazione dei modelli al personale dovrà essere autorevole, efficace, capillare, chiara e dettagliata e dovrà essere ripetuta e rinnovata periodicamente. Inoltre, bisognerà espressamente prevedere un programma di formazione, che dovrà essere appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari. Tale programma dovrà esplicitamente riportare il contenuto dei corsi, la loro frequenza e l'obbligatorietà della partecipazione.

5.2 Approvazione del Modello

Essendo il Modello un *atto di emanazione dell'organo dirigente*, è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvare e recepire il Modello mediante apposita delibera, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti dello stesso.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Identificazione e requisiti di funzionamento

Affinché l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231, è necessario prevedere l'istituzione di un Organismo di Vigilanza ("OdV"), *"dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"* e con il compito di *"vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento"*.

In linea di principio, si tratta di un organismo "dell'ente", che va posto in posizione di autonomia e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'Ente, in particolare a quelli esecutivi. Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Tale organismo dovrà inoltre:

- essere in grado di controllare in ogni fase attuativa tutte le attività sensibili dell'ente;
- disporre del tempo necessario per svolgere compiutamente l'attività di vigilanza sul Modello;
- avere accesso libero e senza alcun consenso preventivo a tutte le funzioni dell'ente;
- avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture societarie o di consulenti esterni;
- essere dotato delle adeguate risorse finanziarie per poter svolgere la propria attività;
- non avere compiti operativi riconducibili alle attività di sorveglianza.

I requisiti che l'organismo di controllo deve quindi soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

1. **autonomia ed indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il vertice operativo aziendale (organo amministrativo). Deve essere garantita la sua indipendenza, anche economica, da qualsiasi organo sociale: tale requisito viene valutato con riferimento all'OdV nella sua collegialità. Occorre inoltre fornire all'Organismo di Vigilanza sia un autonomo potere di controllo – idoneo all'esercizio della funzione di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello – sia un autonomo potere di iniziativa a garanzia dell'aggiornamento del Modello;
2. **professionalità** nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali: a tal fine i componenti del suddetto organismo devono avere conoscenze specifiche (ispettive e consulenziali) in relazione alle tecniche utili alla prevenzione della commissione di reati, alla scoperta di quelli già commessi e all'individuazione delle cause, nonché alla verifica del rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
3. **continuità di azione:** un'efficace e costante attuazione del Modello è favorita dalla presenza, tra i componenti dell'organismo, di una funzione che – per le mansioni svolte – garantisca un'attività costante all'interno dell'ente.

6.2 Funzioni e poteri

In base a quanto si ricava dal testo del Decreto Legislativo 231, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così schematizzate:

1. **vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello istituito;

2. **valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231;
3. **aggiornamento del Modello** in funzione dell'evolversi della struttura aziendale e del cambiamento delle previsioni normative.

7. LEGGE 190/2012 ANTICORRUZIONE

7.1 Quadro normativo

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto nell'ordinamento nazionale le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Tale provvedimento normativo, cui sono seguiti numerosi provvedimenti attuativi e integrativi, prende il nome anche di "Legge Anticorruzione" o "Legge".

La Legge Anticorruzione è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, nonché adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In esito a quanto previsto dalla Legge Anticorruzione, è stato emanato, tra l'altro, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) le cui disposizioni, unitamente alle indicazioni e alle Linee

Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), costituiscono il principale punto di riferimento.

In particolare, la Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 72/2013, visto l'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge Anticorruzione, ha approvato il suddetto PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PNA è rivolto agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Per enti di diritto privato in controllo pubblico s'intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi in favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di valutazione che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

L'ente, a sua volta, definisce una serie di misure attraverso l'adozione di un Piano Prevenzione della Corruzione (PPC).

7.2. Il modello adottato ai sensi della Legge 190

Prealpi Servizi S.r.l., in quanto società controllata indirettamente da Enti Pubblici per il tramite delle società socie, è tenuta a definire un adeguato sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della legalità (d'ora in avanti anche denominato "Modello 190").

Avvalendosi della possibilità all'uopo concessa dalle disposizioni sopra richiamate, per evitare inutili ridondanze, avuto riguardo anche alle sue peculiarità di società a controllo pubblico che non esercita alcuna pubblica funzione, Prealpi Servizi S.r.l. ha inteso attuare la suddetta normativa mediante una compiuta integrazione del Modello 190 nel già esistenti Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In virtù di quanto sopra, Prealpi Servizi S.r.l. ha approvato un proprio Piano per la Prevenzione della Corruzione che, seppure contenuto in un documento separato, fa parte integrante del presente Modello.

7.3 Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, ad integrazione di quanto già previsto dal Modello 231, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e i suoi soci a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili a Prealpi Servizi S.r.l.;
- monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Società per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel PNA è importante evidenziare che: "Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della

cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi”.

7.4. Durata e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

7.5. Adozione del Modello Anticorruzione ai sensi della Legge 190

Avvalendosi della possibilità all'uopo concessa dalle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, per evitare inutili ridondanze, avuto riguardo anche alle sue peculiarità di società a controllo pubblico che non esercita alcuna pubblica funzione, Prealpi Servizi S.r.l. ha inteso attuare la suddetta normativa mediante una compiuta integrazione del Modello 190 nel già esistenti Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare, il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con i seguenti provvedimenti:

- determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 – recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 – recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- aggiornamento delle Linee Guida per l'Attuazione della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli Enti Pubblici pubblicate da ANAC. il 27 marzo 2017.

8. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE AI SENSI DELLA L. LEGGE 190/2012

8.1. Responsabile Prevenzione Corruzione

Prealpi Servizi S.r.l. ha individuato e nominato il proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7. L'incarico è stato assegnato alla risorsa aziendale responsabile della funzione Sistemi informativi/Privacy, Signor Luca Bonino.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV).

8.2. Requisiti del Responsabile Prevenzione Corruzione

La nomina del Responsabile è stata effettuata, nei limiti del possibile, tenendo in considerazione i requisiti stabiliti in base alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013/D.F.P., per quanto applicabili:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti; si ravvisa quindi l'opportunità che la scelta ricada su dirigenti titolari di ufficio e non su dirigenti con incarico di studio e consulenza;
- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

In particolare, così come espressamente previsto dalla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC, la società ha individuato il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione in un profilo non dirigenziale che garantisce comunque le idonee competenze. E ciò nella considerazione che tale possibilità è concessa nelle “ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni”.

8.3. Compiti del Responsabile Prevenzione Corruzione

Ai sensi di quanto statuito nell'allegato 1 al PNA, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al RPC sono assegnate le seguenti responsabilità:

- elaborare, in coordinamento con l'OdV, la proposta di Piano della prevenzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'ANAC;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, la possibilità di attuare una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, attuata, come specificato nel PNA, con modalità tali da assicurare la continuità all'azione amministrativa;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno semestrali) con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al CdA, all'ANAC e alla Direzione Generale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013, il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui al D.Lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Anche in ragione dei compiti sopra esposti e per i casi applicabili a Prealpi Servizi S.r.l., la circolare n. 1 del 2013 del D.F.P. prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione segnali al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, all'ufficio procedimenti disciplinari, affinché possa essere

avviata con tempestività l'azione disciplinare, e alle autorità competenti i casi in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare o una responsabilità amministrativa.

8.4. Poteri del Responsabile Prevenzione Corruzione

Al RPC sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPC. A tal fine di sono garantiti al RPC i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PPC e loro aggiornamenti;
- riferire al CdA, all'ANAC e al Direttore Generale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPC dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPC non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori. Nello svolgimento dei compiti, RPC potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

Il RPC, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

8.5. Relazioni con altri organi di controllo

Il RPC garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza dovrà segnalare al RPC situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il RPC deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

8.6. Responsabilità del Responsabile Prevenzione della Corruzione

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPC, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL Dirigenti e al Sistema disciplinare.

8.7. Organismo indipendente di Valutazione o soggetto analogo

L'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 prescrive che ogni amministrazione si dota di un OIV nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. Annualmente ai sensi del comma 4, lett. g), del suddetto articolo, l'OIV deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e l'integrità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC in data 11 settembre 2013 individua tra i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione l'OIV che insieme gli altri organismi di controllo interno:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Nella Delibera ANAC n. 77 del 12 dicembre 2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità" si afferma con riferimento agli enti pubblici economici, alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, alle società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile e agli

altri enti di diritto privato in controllo pubblico, che di norma non dispongono di OIV, che l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta e pubblicata dal soggetto responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come indicato dalla delibera CiVIT n. 50/2013, o, laddove non esistente, dal Responsabile per l'attuazione del PPC, la cui nomina è prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Da ultimo, nella delibera A.N.AC. 8/2015 “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” si afferma che tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, ciascuna società individua, all'interno degli stessi un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati nella sezione del sito web “Società Trasparente” e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Consiglio di Amministrazione di Prealpi Servizi S.r.l. ha nominato il responsabile per la Prevenzione della Corruzione quale Soggetto analogo dell'OIV.

PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE

9. Premesse

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte di Prealpi Servizi S.r.l., oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune specifiche tipologie di reato, è anche un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori e di tutta la collettività.

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

9.1 Prealpi Servizi S.r.l.

Prealpi Servizi S.r.l. svolge attività di gestione, in tutto o in parte, del servizio idrico integrato.- Tale attività ricomprende sia la captazione che la distribuzione ed infine la depurazione delle acque con connesso smaltimento del rifiuto derivante da quest'ultima fase dell'attività.-

Peraltro, ad oggi, Prealpi Servizi svolge principalmente attività di depurazione gestendo impianti di proprietà di comuni e/o società di tutela ambientale mediante la sottoscrizione di contratti di servizio.-

La peculiarità dell'attività sociale rende sin da subito evidente Prealpi Servizi eserciti attività sensibili in particolar modo per quanto attiene alle gestione dei rapporti con soggetti pubblici nonché alla gestione degli aspetti ambientali.-

La Società, per l'esercizio della propria attività, dispone direttamente delle risorse umane competenti e degli strumenti tecnici adeguati per svolgere le predette prestazioni.-

La compagine sociale di Prealpi Servizi è formata dai seguenti soci:

- A.M.S.C. S.p.A., titolare di quote pari a nominali Euro 2.051.076,00;
- AGESP S.p.A., titolare di quote pari a nominali Euro 680.000,00;
- ASPEM S.p.A., titolare di quote pari a nominali Euro 680.000,00;
- Società per la tutela e la salvaguardia delle acque del Lago di Varese e Lago di Comabbio S.p.A., titolare di quote pari a nominali Euro 471.962,00;
- Tutela Ambientale dei Torrenti Arno, Rile e Tenore S.p.A., titolare di quote pari a nominali Euro 471.962,00;
- Società per la tutela ambientale del bacino del fiume Olona in Provincia di Varese S.p.A., titolare di quote pari a nominali Euro 471.962,00;
- Società per il risanamento e la salvaguardia dei bacini della sponda orientale del Verbano S.p.A., titolare di quote pari a nominali Euro 471.962,00;
- Bozzente S.r.l., titolare di quote pari a nominali Euro 50.781,00;
- Comune di Gerenzano, titolare di quote pari a nominali Euro 50.781,00;
- Comune di Tradate, titolare di quote pari a nominali Euro 50.781,00.-

9.2 Il modello di Governance

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

Codice etico

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

L'adozione di principi etici nell'ottica della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori della Società e l'insieme dei principali diritti e doveri di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la stessa.

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

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

Procure

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

Struttura Organizzativa

La Società si è dotata di un organigramma che descrive sinteticamente la struttura della Società, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività svolte e delle loro reciproche relazioni.

Sistema di qualità

La Società si è dotata di un sistema integrato di gestione per la qualità nel rispetto dei requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 al fine di perseguire la soddisfazione del cliente ed il miglioramento continuo delle proprie attività.

Documento Programmatico sulla Sicurezza

La Società ha redatto e applicato il Documento Programmatico sulla Sicurezza nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003. Al riguardo, la Società si è dotata di uno specifico modello organizzativo e ha istituito una serie di controlli periodici finalizzati a garantire una costante conformità alle disposizioni di legge e alle politiche di privacy e sicurezza aziendali.

Infine, nel Documento Programmatico sulla Sicurezza la Società ha provveduto alla individuazione del Titolare del trattamento dei dati, del Responsabile del trattamento dei dati e degli Incaricati al trattamento, nonché definito la politica per una gestione sicura e responsabile dei dati e delle informazioni.

Sicurezza e igiene sul lavoro

La Società si è dotata del documento di valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17 e 28 del D. Lgs 81/2008 che riporta una elencazione esaustiva delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza. Ha inoltre ottenuto la certificazione OHSAS 18001: **2007** che comporta un costante monitoraggio ed aggiornamento delle procedure aziendali in ordine alle attività sensibili connesse

Certificazione ambientale

La Società si è dotata di un documento di valutazione dei rischi ed ha istituito una serie di controlli periodici finalizzati a garantire una costante conformità alle disposizioni di Legge in materia ambientale, al fine di perseguire il miglioramento continuo delle proprie attività.-

Ciò le ha permesso di ottenere la Certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2004 per la depurazione delle acque reflue urbane e smaltimento dei relativi rifiuti speciali non pericolosi che comporta un costante monitoraggio ed aggiornamento delle procedure aziendali in ordine alle attività sensibili connesse.

9.3 L'assetto istituzionale

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

Assemblea dei Soci

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo Statuto delle Società, obbligano tutti i soci.

L'Assemblea è ordinaria o straordinaria ai sensi di legge; può essere convocata anche fuori dal Comune ove è posta la sede sociale purché in Italia. Deve essere convocata almeno una volta all'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

L'Assemblea deve essere convocata dall'Organo Amministrativo ed è presieduta dal Presidente del Consiglio e, in sua assenza, da altra persona designata dall'Assemblea.

Il Presidente dell'assemblea è assistito da un segretario anche non socio.

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a cinque membri, secondo quanto deliberato dall'Assemblea ordinaria.

Il Consiglio elegge fra i suoi membri un Presidente ed un Vice Presidente che sostituisca il Presidente nei casi di assenza o impedimento, nonché un Segretario anche estraneo.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ad esso fanno capo le funzioni e le responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari ai fini del monitoraggio dell'andamento della Società stessa.

Il Consiglio può nominare tra i suoi membri uno o più Amministratori Delegati o Procuratori.

Presidente

Il Presidente presiede il Consiglio di Amministrazione. Al Presidente o a chi ne fa le veci è attribuita la rappresentanza legale della Società con firma libera per l'esecuzione di tutte le deliberazioni del Consiglio ogni qualvolta non si sia deliberato diversamente.

Amministratore Delegato

Qualora nominato dal Consiglio di Amministrazione, è responsabile dell'operatività della Società e del suo posizionamento strategico, dell'applicazione dei regolamenti e dell'organizzazione della struttura operativa.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci, resta in carica 3 anni ed è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

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

Società di Revisione

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

9.4 L'assetto organizzativo

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica delle attività, responsabilità e compiti delle principali funzioni aziendali, con riferimento all'organigramma della Società, allegato al presente modello alla lettera "A"

Risorse Umane (Amministrazione e gestione del personale)

La Funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- gestire i rapporti contrattuali con il personale;
- gestire i rapporti con le società di ricerca del personale e con i consulenti esterni sulla specifica materia;
- presidiare la disciplina sul lavoro, l'applicazione della normativa sugli istituti contrattuali e i rapporti sindacali;
- effettuare attività di amministrazione del personale, curando il rapporto con gli studi professionali ("paghe e contributi").

Amministrazione, Finanza e controllo/Contabilità

La Funzione amministrazione, finanza e controllo/Contabilità è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- pianificazione finanziaria ordinaria e straordinaria e gestione della tesoreria;
- gestione dei rapporti con gli istituti bancari;
- conciliazione contabile degli estratti conto bancari e controllo costante della situazione finanziaria;
- gestione degli affidamenti bancari e delle linee di credito concesse;
- predisposizione del bilancio di esercizio;
- predisposizione di appositi business plan per la stipula di contratti ed altre operazioni straordinarie;
- gestione dell'attività di controllo di gestione, assistenza e mantenimento del processo aziendale e predisposizione di reportistica;
- predisposizione del budget economico - finanziario annuale economico, del budget pluriennale degli investimenti e la relativa analisi degli scostamenti;
- tenuta della contabilità aziendale.

Processo e laboratori

La funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- Attività di processo e dei laboratori di analisi.
- Raggiungimento degli standards depurativi degli impianti
- Organizzazione e coordinamento delle attività del personale di laboratorio, addestramento specifico per il miglioramento delle capacità professionali
- Promozione della ricerca tecnico-scientifica seguendo le linee-guida definite dalla Direzione Aziendale e sviluppando il know-how della società.
- Rapporti con gli Enti preposti ai controlli analitici sugli impianti (ASL, ARPA, PROVINCIA).
- Gestione dello scadenziario delle verifiche di legge da effettuare presso ogni punto di captazione-distribuzione delle acque destinate al consumo umano.
- **Mantenimento del SGQ 9001 : 2008 per i laboratori**

Servizio depuratori e gestione commesse

La funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- Esecuzione dei lavori di manutenzione delle strutture impiantistiche gestite e di tutte le opere che la società andrà a realizzare, nel rispetto degli impegni contrattuali assunti e delle disposizioni di protezione ambientali vigenti.
- Nelle varie fasi di sviluppo dei lavori, gestione dei rapporti con i Consorzi o in genere con l'Ente Appaltante.
- Controllo in ordine ai lavori eseguiti da ditte esterne presso gli impianti nel rispetto dei programmi, delle previsioni di costo, dei livelli qualitativi previsti, nel rispetto dell'ambiente e dei piani di sicurezza.
- Collaudi dei lavori di sua competenza.
- Coordinamento della segreteria tecnica con la quale viene garantito l'espletamento delle procedure burocratiche necessarie per la predisposizione di offerte economiche.

Servizio acquedotti

La funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- Mantenimento in perfetta efficienza di tutte le infrastrutture affidate.
- Gestione del magazzino e della cassa cantiere di competenza.
- Aggiornamento dell'archivio tecnico di competenza.
- Predisposizione dei preventivi e degli interventi effettuati presso ogni utenza.

- Gestione dello scadenziario delle verifiche di legge da effettuare presso ogni punto di captazione-distribuzione delle acque destinate al consumo umano e coordinarne l'esecuzione.
- Attività di bollettazione dei consumi idrici e della gestione amministrativa dei relativi documenti contabili.
- Attività di tariffazione e della gestione amministrativa dei relativi documenti contabili nel rispetto dei tempi e delle modalità contrattuali.

Acquisti

La funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- Individuazione selezione fornitori.
- Trattative tecnico/commerciali con i fornitori.
- Emissione delle richieste di preventivo ai vari fornitori, sulla base dei dati tecnici emessi dalle aree operative.
- Collaborazione alla comparazione economica delle offerte.
- Predisposizione dell'ordine che dovrà essere approvato dalla direzione aziendale.
- Gestione amministrativa dei magazzini aziendali.
- Gestione/registrazione attraverso S.I.A. di tutti documenti di trasporto/fine lavoro.
- Gestione/archiviazione contratti fornitori.
- Codifica di ogni articolo inventariale.
- Controllo sistematico dell'andamento degli ordini emessi per ogni centro di attività e fornitura alla DT ogni indicazione utile al monitoraggio della contabilità industriale.
- Collaborazione con RSPP e RGA per la divulgazione ai fornitori di informazioni di carattere ambientale e legati alla prevenzione di incidenti.

Bandi e Gare

La Funzione è prioritariamente responsabile di:

- Emissione della documentazione occorrente sviluppare le gare d'appalto in conformità alle norme ed alle prescrizioni vigenti.
- Individuazione ed analisi dei bandi di gara, con conseguente predisposizione della documentazione aziendale relativa alla partecipazione, sia dal punto di vista tecnico-economico che amministrativo.
- Interazione con appaltatori e stazioni appaltanti.

Sistemi Informativi/Privacy

La funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- Indagine di approfondimento del sistema informatico aziendale, dell'inventario, con risoluzione dei problemi in atto, operazioni urgenti, del servizio di assistenza al software e dell'assistenza della rete, completamento del sistema, espansione e innovazione.
- Inventario hardware/software con verifica della regolarità delle licenze software in conformità con il DPR 518 del 31/12/1992.
- Supervisione su cablaggio e hardware di rete.
- Progettazione della posta elettronica interna e pubblica.
- Progettazione dei sistemi e delle procedure di salvataggio back-up.
- Individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito aziendale, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità del trattamento dei dati trattati.

- Verifica che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati.
- Collaborazione con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo.
- Attribuzione delle competenze ad elaborazione e sottoscrizione delle notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali.
- Monitoraggio in ordine al rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'azienda.
- Individuazione degli incaricati ed autorizzazione dei medesimi al trattamento dei dati.
- Attività di controllo in ordine alla raccolta, alla registrazione e all'elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, che sia limitata alle finalità istituzionali.

Servizi Generali

La funzione è prioritariamente responsabile di:

- assistenza al Consiglio di Amministrazione per la verbalizzazione delle delibere consiliari ed assembleari;
- tenuta e conservazione dei Libri sociali ai sensi di legge;
- assistenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Delegato per la stesura degli avvisi di convocazione di Consigli ed Assemblea.
- Servizio registrazione di protocollo della corrispondenza in entrata e della relativa distribuzione ed archiviazione, provvede alla tenuta dell'archivio generale della corrispondenza in uscita.

Servizio rifiuti

La funzione è prioritariamente responsabile di:

- Organizzazione e controllo operativo, normativo ed amministrativo del sistema aziendale relativo alla gestione di rifiuti.
- Corretta applicazione delle norme inerenti le specifiche attività di cui sopra.
- Predisposizione presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici, di tutti gli atti occorrenti per ottenere specifiche concessioni, licenze ed autorizzazioni.
- Rapporti con gli enti preposti ai controlli (Regione, Provincia, ARPA).
- Stesura di dettagliati capitolati per l'affidamento di servizi quali la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei residui derivanti dalle diverse attività esercitate dall'azienda.
- Predisposizione specifiche offerte per la fornitura di servizi quali il trattamento e lo smaltimento di rifiuti speciali con relative dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni e richieste all'uopo di definire ogni clausola contrattuale.

Servizio prevenzione e protezione dei rischi

La funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs. 81/08, e dei sistemi di controllo di tali misure.
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- Predisposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08.

- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

Servizio qualità e ambiente

La funzione è prioritariamente responsabile delle seguenti attività:

- Garantire che i servizi prodotti dall'azienda assecondino gli standards di qualità, ambiente e sicurezza previsti.
- Assicurare che i processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità, Ambiente e Sicurezza siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati.
- Definire le procedure aziendali per la gestione integrata dei sistemi Qualità, Ambiente e Sicurezza adottati.
- Predisporre i programmi di qualità, di ambiente e di sicurezza, definendo obiettivi e traguardi.

9.5 Definizione dei principi di controllo

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i principi di controllo di seguito definiti:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.
- **Attività di monitoraggio:** finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

10. L'APPROCCIO METODOLOGICO

Al fine di pervenire alla definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231, sono state svolte le seguenti attività:

1. l'analisi della normativa contenuta nel D. Lgs. 231 e successive integrazioni;
2. la mappatura dei reati previsti dal D. Lgs. 231 al fine di individuare le fattispecie di reato rilevanti, cioè teoricamente commettabili, rispetto alle specifiche attività svolte dalla Società ed alla relativa struttura organizzativa;
3. l'individuazione dei soggetti apicali e delle aree di attività/funzioni aziendali ritenute "sensibili";
4. l'identificazione dei processi per mezzo dei quali i soggetti apicali o le persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza potrebbero commettere i comportamenti illeciti;
5. l'analisi del sistema di controllo interno adottato dalla Società al fine di acquisire elementi conoscitivi in relazione alla sua idoneità alla prevenzione dei reati rilevanti. A tale riguardo, si è proceduto ad analizzare:
 - lo statuto della Società;
 - l'organigramma societario della Società;
 - il sistema delle deleghe di Prealpi Servizi S.r.l.;
 - il bilancio di esercizio di Prealpi Servizi S.r.l.
 - il manuale di gestione per la qualità e le collegate procedure aziendali (comprehensive di schede, allegati standard, schemi di rendicontazione e valutazione) adottato dalla Società;
 - i contatti di service che regolano le attività svolte da parte di Prealpi Servizi S.r.l. a favore dei Soci;
 - il Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs 81/08 adottato dalla Società;
 - il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati ai sensi del D. Lgs 196/03 adottato dalla Società;
 - il Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori utilizzato dalla Società;
 - documento di valutazione dei rischi ambientali.-
6. l'intervista dei Vertici aziendali e dei soggetti apicali al fine di acquisire elementi conoscitivi in merito al funzionamento dell'organizzazione dell'attività svolta dalla Società, con lo scopo particolare di verificare sia il rispetto dei principi di segregazione dei compiti, di tracciabilità ed autorizzazione delle operazioni sia l'implementazione di adeguate procedure di controllo e monitoraggio;
7. l'intervista del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di acquisire elementi conosciuti in merito alla conformità dell'organizzazione della Società alle normativa riferimento (D. Lgs. 81/2008) in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in relazione ai principali profili di rischi accertati;
8. la definizione di eventuali protocolli operativi integrati nel sistema di controllo interno e nel sistema di gestione per la qualità per prevenire i comportamenti illeciti di cui al D. Lgs. 231;

9. la regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza;
10. la regolamentazione dell'attività di formazione e informazione;
11. la definizione del sistema disciplinare sanzionatorio per la violazione delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

10.1 Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria

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

La prima Associazione di categoria che ha emanato “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” è stata Confindustria (7 marzo 2002).

Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004.

Successivamente, anche alla luce degli aggiornamenti normativi nel frattempo intercorsi, Confindustria ha emanato nuove Linee Guida aggiornate al 31 marzo 2008 e definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 2 aprile 2008.

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

10.2 Le aree potenzialmente a rischio

In base ai risultati dell'analisi svolta, **(vedi allegato analisi rischi integrato)** le attività della Società potenzialmente interessata dalla commissione dei reati di cui al D. Lgs 231 sono prevalentemente riconducibili ai seguenti ambiti:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs 231):

- 1.1 Rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
- 1.2 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- 1.3 Rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- 1.4 Rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- 1.5 Gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- 1.6 Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy
- 1.7 Rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi;
- 1.8 Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (GdF).-

- 2. Reati societari** (art. 25-ter del D. Lgs 231):
 - 2.1 Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
 - 2.2 Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione;
 - 2.3 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.
- 3. Reati contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del D. Lgs 231);
 - 3.1 Gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet e uso della posta elettronica).
- 4. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime** commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del D. Lgs 231):
 - 4.1 Applicazione delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- 5. Reati informatici** (art. 24-bis del D. Lgs 231) e **reati in materia di tutela del diritto di autore** (art. 25-nonies del D. Lgs 231):
 - 5.1 Gestione del sistema informatico.
- 6. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 25 octies del D. Lgs 231):
 - 6.1 Gestione dei flussi finanziari.
- 7. Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 ter del D. Lgs 231), con particolare riferimento alla associazione per delinquere finalizzata a favorire il trasporto di stranieri nel territorio dello stato in violazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero (art. 12, comma 3-bis, D. Lgs 286/1998):
 - 7.1 Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi.
- 8. Reati ambientali** (art. 25 undecies del D. Lgs 231), con particolare riferimento ai reati connessi allo scarico di acque reflue industriali, all'attività di gestione di rifiuti non pericolosi e alle emissioni in atmosfera in violazione dei valori limite di emissione.
 - 8.1 Applicazione delle normative ambientali
- 9. Impiego di stranieri privi di permesso di soggiorno** (art.25 duodecies del D. Lgs 231), con riferimento alla assunzione alle dipendenze della società di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto:
 - 9.1 Assunzione e gestione personale

10.3 Individuazione delle attività o processi “sensibili” ai fini della Legge 190.

L'attività di analisi dei rischi (nel seguito anche “risk assessment”) è stata condotta prendendo a base le indicazioni dell'allegato 1 del PNA adattandole alle peculiarità di Prealpi Servizi S.r.l.

L'analisi del rischio consiste nel processo di valutazione della probabilità che un determinato rischio (in questo caso il rischio corruzione) si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto).

Il livello che si determina prescindendo dalle misure organizzative in atto è denominato rischio “inerente”, e può essere rappresentato da un valore numerico.

A seguire, il processo valuta e stima l'efficacia dei controlli messi in atto per contenere il rischio inerente e giunge a determinare il conseguente livello di rischio "residuo", che può essere rappresentato anch'esso da un valore numerico.

La metodologia integrata di risk assessment è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative del sistema 231 e di quello delineato dalla Legge 190 pur nella considerazione delle notevoli differenze esistenti tra le due normative che hanno una comune matrice di riferimento ma obiettivi e presupposti sostanzialmente diversi.

La gestione del rischio è stata effettuata individuando sia le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione perché esposte ai reati previsti dall'art. 25 "Concussione e corruzione" del Decreto 231, sia le attività individuate come potenzialmente esposte al rischio di corruzione così come classificate e individuate nel PNA nella tabella Allegato 2 "Aree di rischio comuni e obbligatorie".

E' bene precisare che i criteri dettati dal PNA sono stati verificati e adeguati nella terminologia e integrati con ulteriori specifiche voci per meglio tenere conto del contesto di operatività della Società.

11. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DALLA SOCIETÀ

11.1 Ambito di applicazione

Il presente modello di organizzazione, gestione e controllo (il "Modello") dei rischi ex D. Lgs. 231/01 si applica alla società Prealpi Servizi S.r.l.

11.2 I destinatari del Modello

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

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

11.3 Aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione della Società potrà aggiornare il presente Modello in funzione dell'evoluzione della struttura e delle procedure aziendali, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche e/o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata al Consiglio di Amministrazione della Società.

11.4 Struttura del Modello

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

- definizione dei principi etici (Codice etico di comportamento) in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231 (allegato a parte);
- mappatura delle attività aziendali sensibili alla commissione dei reati come già individuate al precedente paragrafo 8.2;
- definizione dei protocolli necessari per il presidio delle attività sensibili;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza, dei suoi requisiti, delle regole di funzionamento e delle attività di verifica e monitoraggio;
- definizione delle modalità di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Codice etico di comportamento e del Modello;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare sanzionatorio.

11.5 Attività sensibili

Nel presente paragrafo si riportano le schede relative alle attività della Società ritenute "sensibili" in quanto a potenziale rischio di reato, con l'individuazione per ciascuna attività dei reati configurabili, delle modalità di commissione del reato e dei processi aziendali inerenti.

11.5.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la stessa che possono essere di natura diretta, indiretta e occasionale.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili, ad oggi individuati, che la Società presenta al proprio interno, ordinati per rischio residuo decrescente e divisi secondo il criterio sopradescritto.

Attività Sensibile 1.1	<i>Rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione /istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a rilasciare alla Società autorizzazioni, licenze e concessioni in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi o condizioni economiche meno gravose.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta al fine di ottenere risparmi sia in termini temporali che economici.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di altre autorizzazioni, licenze e concessioni

Attività Sensibile 1.2	<i>Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione in atti giudiziari, corruzione per un atto d'ufficio.	Induzione dell'Autorità Giudiziaria o degli ausiliari incaricati della stessa a favorire la Società nell'ambito di eventuali procedimenti.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
	Induzione dell'Autorità Giudiziaria o dei suoi ausiliari e/o degli Uffici della P.ca Amministrazione a pronunciarsi in senso favorevole in assenza e/o carenza dei presupposti di legge.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
	Induzione dell'Autorità Giudiziaria e/o degli Uffici della P.ca Amministrazione a non procedere ovvero ad archiviare illegittimamente i procedimenti avviati.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Attività Sensibile 1.3	<i>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni.</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione.	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'applicazione delle normative sulla sicurezza e l'igiene sul lavoro o ad attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli. Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti relativamente agli adempimenti previsti nella normativa di riferimento.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro

Attività Sensibile 1.4	<i>Rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico.	Induzione dei funzionari degli Enti Previdenziali e Assistenziali ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

Attività Sensibile 1.5	<i>Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico.	Induzione dei funzionari degli Enti Previdenziali e Assistenziali ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni

Attività Sensibile 1.6	<i>Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione.	Induzione dei funzionari dell'Ufficio del Garante della Privacy ad ignorare inadempimenti nel trattamento dei dati personali dei dipendenti, anche in occasione di verifiche/ispezioni, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni amministrative.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
		Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con gli organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy

Attività Sensibile 1.7	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti e contributi</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/istigazione alla corruzione, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, malversazione a danno dello Stato.	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti necessari per la richiesta/rilascio di finanziamenti/contributi.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti per favorire il rilascio di finanziamenti/contributi.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
	Induzione dei funzionari delle Pubbliche Amministrazioni competenti a favorire la Società nell'ambito di procedure competitive per il rilascio di finanziamenti/contributi.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi

Attività Sensibile 1.8	<i>Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (GdF)</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Corruzione/ istigazione alla corruzione.	Induzione del funzionario pubblico a redigere un verbale che possa essere interpretato positivamente dagli Uffici Tributari nel caso di ispezioni/verifiche.	Dazione/promessa di denaro anche in concorso con altri. La provvista di denaro potrebbe essere creata attraverso il pagamento di prestazioni per servizi inesistenti o rimborsi spese fittizi o per importo diverso da quello effettivamente sostenuto.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
	Induzione del funzionario degli Uffici Tributari a interpretare positivamente e/o a ridurre l'importo da pagare derivante dai verbali di accertamento.	Riconoscimento di altra utilità al funzionario/soggetto pubblico anche con il concorso di altri soggetti interni o esterni alla Società, ad esempio attraverso l'assunzione di personale legato al funzionario/soggetto pubblico da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di quest'ultimo.	Assunzione del personale
	Induzione del funzionario pubblico a garantire il buon esito degli adempimenti in oggetto omettendo rilievi/eccezioni ovvero ad impiegare procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.	Stipulazione di accordi/lettere di incarico con l'incaricato di pubblico servizio o con persona da lui segnalata a condizioni particolarmente convenienti.	Acquisto di beni e servizi Gestione dei flussi finanziari
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (GdF)

11.5.2 Reati Societari

La Società svolge gran parte delle attività rientranti nelle aree di rischio potenziale sulla base di specifiche procedure e regolamenti interni e sono soggette a revisioni e controlli periodici da parte di auditor esterni (Collegio Sindacale e società di Revisione).

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

Attività Sensibile 2.1	<i>Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
False comunicazioni sociali, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.	Falsa rappresentazione della situazione patrimoniale economica e finanziaria. Induzione in errore di tutti gli stakeholders circa la situazione economica patrimoniale e finanziaria al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società	Modifica dei dati contabili presenti sul sistema informatico attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difforni da quelli reali.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge Gestione del sistema informativo
		Alterazione del sistema informatico ovvero di funzionalità, parametri, dati.	Gestione del sistema informativo
		Disapplicazione dei corretti principi contabili.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
		Sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

Attività Sensibile 2.2	<i>Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Impedito controllo.	Impedire e/o ostacolare lo svolgimento delle funzioni di controllo attribuite ai Soci e dell'attività di verifica e revisione legalmente attribuita al Collegio Sindacale e alla società di Revisione	Alterazione del sistema informatico ovvero di funzionalità, parametri, dati.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge Gestione del sistema informativo
		Produzione di comunicazioni e/o di documentazione falsa, non veritiera o incompleta.	Gestione del sistema informativo Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione

Attività Sensibile 2.3	<i>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Indebita restituzione dei conferimenti, formazione fittizia del capitale, illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Distribuzione illecita di utili e/o riserve	Restituzione illegittima o anche simulata, da parte degli amministratori, dei conferimenti ai soci	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
	Restituzione simulata di conferimenti ai Soci attraverso il pagamento di onorari o debiti inesistenti		
	Formazione fittizia del capitale	Esonero per alcuni soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
		Sopravvalutazione dei conferimenti o del patrimonio aziendale.	Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

11.5.3 Reati contro la personalità individuale

Per quanto riguarda tali tipologie di reato, alla luce dei riscontri avuti durante la fase di analisi del rischio, è possibile, allo stato, assumere un basso rischio del reato di utilizzo delle risorse informatiche per un utilizzo illecito e in violazione dei principi etici di comportamento adottati dalla Società.

Attività Sensibile 3.1	<i>Gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet e uso della posta elettronica)</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Delitti contro la personalità individuale, violazione del diritto di autore	Utilizzo delle strutture informatiche della Società a fini illegittimi.	Creazione, conservazione, immissione e condivisione sulla rete aziendale e sulla rete web di materiale illecito e/o in violazione del diritto di autore	Gestione dell'accesso ad internet e uso della posta elettronica
		Violazione dei sistemi di sicurezza della rete aziendale e delle postazioni operative al fine di trasmettere/acquisire informazioni riservate e sensibili per un utilizzo illecito.	Gestione dell'accesso ad internet e uso della posta elettronica

11.5.4 Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro

I principali rischi specifici per la salute e la sicurezza dei lavoratori sono riconducibili alle seguenti fattispecie:

- rischi di incendio ed esplosioni;
- rischio derivante da attività lavorative svolte in spazi confinati;
- rischio movimentazione manuale dei carichi;
- rischio derivante dall'esposizione al rumore e alle vibrazioni;
- rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali (ROA);
- rischio di esposizione da agenti chimici;
- rischio amianto;
- rischio da stress lavoro – correlato.

L'elenco esaustivo delle attività a rischio, della loro valutazione, delle misure di prevenzione e protezione e il programma delle attività ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza è contenuto nel Documento di Valutazione dei rischi adottato ai sensi del D. Lgs. 81/08 cui si rimanda.

Attività Sensibile 4.1	<i>Applicazione delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Omicidio colposo/lesioni gravi e/o gravissime.	Risparmio di costi in materia di sicurezza sul lavoro.	Mancato rispetto delle normative poste a tutela della sicurezza e dell'igiene sul posto di lavoro.	Gestione della sicurezza sul posto di lavoro (Redazione del Documento di Valutazione del Rischio ad opera dei responsabili addetti, Rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con il Medico Competente e con gli altri soggetti interessati alla sicurezza nei luoghi di lavoro)

11.5.5 Reati informatici e reati in materia di tutela del diritto di autore

Per quanto riguarda tali tipologie di reato, alla luce dei riscontri avuti durante la fase di analisi del rischio, è possibile, allo stato, ipotizzare un contenuto rischio del reato di accesso abusivo al sistema informatico.

Attività Sensibile 5.1	<i>Gestione del sistema informatico</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Accesso abusivo a sistema informatico, frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico, utilizzo illecito di dati sensibili, violazione del diritto di autore.	Utilizzo delle strutture informatiche della Società a fini illegittimi.	Creazione, conservazione, immissione e condivisione sulla rete aziendale e sulla rete web di materiale illecito e/o in violazione del diritto di autore.	Gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet e uso della posta elettronica)
		Violazione dei sistemi di sicurezza della rete aziendale e delle postazioni operative al fine di trasmettere informazioni errate/acquisire informazioni riservate e sensibili per un utilizzo illecito.	Gestione del sistema informativo

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

La Società adotta procedure e regolamenti interni adeguatamente formalizzati con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita. Sulla base dei riscontri effettuati è possibile ad oggi assumere un basso rischio di commissione dei reati della fattispecie.

Attività Sensibile 6.1	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>
-------------------------------	---------------------------------------

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Creazione di provvista di denaro o di altra utilità al fine di commettere altri reati (corruzione) per arrecare un vantaggio alla Società	Ricezione e/o occultamento di denaro proveniente da comportamenti delittuosi Trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da comportamenti delittuosi	Gestione dei flussi finanziari

11.5.7 Delitti di criminalità organizzata

Si tratta in particolare del rischio di favorire il trasferimento di stranieri nel territorio dello stato in violazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e le norme sulla condizione dello straniero (art. 12, comma 3-bis, D. Lgs 286/1998) attraverso l'affidamento di mansioni e servizi (ad esempio, servizi di pulizia, manutenzioni ...).

Attività Sensibile 7.1	<i>Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi</i>
-------------------------------	---

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Criminalità organizzata - Favoreggiamento della clandestinità	Risparmio di costi per servizi	Affidamento (diretto e/o indiretto) di incarichi per servizi a lavoratori non in regola con i documenti di soggiorno	Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi

11.5.8 Reati ambientali

Si tratta in particolare dei reati connessi: (i) al mancato rispetto dei limiti di legge allo scarico di acque reflue industriali e/o civili; (ii) all'attività di gestione di rifiuti non pericolosi; (iii) all'emissione in atmosfera in violazione dei valori limite di emissione. Sulla base dei riscontri effettuati è possibile ad oggi assumere un basso rischio di commissione dei reati della fattispecie.

Attività Sensibile 8.1	<i>Applicazione delle normative ambientali</i>
-------------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Reati ambientali	Risparmio di costi per la mancata effettuazione di interventi/provvvedimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela ambientale.	Mancato rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente	Gestione degli aspetti ambientali

11.5.9 Impiego di stranieri privi di permesso di soggiorno

Per quanto riguarda tali tipologie di reato alla luce dei riscontri avuti durante la fase di analisi del rischio, è possibile allo stato, assumere un basso rischio del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, stanti le procedure adottate dall'azienda per l'assunzione del personale.

Attività Sensibile 9	<i>Assunzione e gestione del personale</i>
-----------------------------	--

Reato	Scopo del comportamento	Fenomenologia del reato	Processo
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Risparmio di costi relativamente all'utilizzo di manodopera	Mancata applicazione della normativa di cui al D.Lgs 268/1998 "Testo Unico Immigrazione"	Gestione del personale e delle assunzioni

11.5.10 Altre tipologie di reato

Per quanto concerne tutte le altre ipotesi di reato attualmente previste dal D. Lgs 231 si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, ferma restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente modello e al Codice etico di comportamento.

11.6 Protocolli specifici di controllo

Una volta identificate le attività sensibili si è proceduto alla definizione dei protocolli specifici di controllo, vale a dire l'insieme dei processi, del sistema delle deleghe e delle attività di controllo implementate dalla Società per prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231.

I protocolli specifici di controllo disciplinano quindi le seguenti attività:

1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la conclusione di contratti aventi ad oggetto l'affidamento diretto del servizio;
3. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
4. Gestione dei Rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro
5. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
6. Gestione dei trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
7. Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy;
8. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/contributi;
9. Gestione dei rapporti/delle ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (GdF);
10. Acquisto di beni e servizi;
11. Gestione dei flussi finanziari;
12. Assunzione del personale;
13. Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
14. Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione;
15. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
16. Gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet e uso della posta elettronica);
17. Gestione della sicurezza sul posto di lavoro;
18. Gestione del sistema informatico;
19. Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi;
20. Gestione degli aspetti ambientali.
21. Fatturazione attiva
22. Gestione anticipi e rimborsi spese

Per ciascuno di tali protocolli specifici si fornisce la rappresentazione delle modalità applicative dei controlli per la prevenzione di comportamenti illeciti.

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

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.S. ISO 9001 procedura P 4 (per quanto attiene alla predisposizione e conservazione dei documenti)
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola il processo relativo alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali e prevede, in particolare: (i) la selezione di consulenti tecnici in loco in funzione delle necessità emerse; (ii) la presentazione della richiesta di autorizzazione al soggetto pubblico competente da parte dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione (Province, Comuni, etc.); (iii) la predisposizione, il controllo e l'autorizzazione della documentazione tecnica e societaria da allegare alla richiesta; (iv) la gestione operativa degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa e il monitoraggio delle richieste di rinnovo delle autorizzazioni; (v) l'archiviazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione sia archiviata in copia a cura degli Affari Generali che ne trasmette poi l'originale agli uffici di competenza. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Procuratore), chi esegue (Responsabile di settore) e chi monitora il processo (Procuratore). ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di ottenere autorizzazioni/licenze in difetto dei presupposti di legge o in tempi più brevi e a condizioni economiche meno gravose.

11.6.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la conclusione di contratti aventi ad oggetto l'affidamento diretto del servizio

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la conclusione di contratti di servizio mediante affidamento diretto</i>
Reato	Corruzione/Concussione
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001 : Procedura GESTIONE DOCUMENTI ❖ SGS 18001 Procedura: DOCUMENTAZIONE E CONTROLLO DOCUMENTI
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola il processo relativo alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la conclusione di contratti aventi ad oggetto l'affidamento del servizio e prevede, in particolare: (i) la predisposizione della proposta contrattuale a cura del Procuratore; (ii) la presentazione della proposta contrattuale al soggetto pubblico competente da parte dei soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione; (iii) la predisposizione, il controllo e l'autorizzazione della documentazione contrattuale, tecnica e societaria da allegare alla richiesta; (iv) la gestione operativa degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa; (v) l'archiviazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione relativa all'operazione sia archiviata in originale a cura dei servizi generali che ne trasmette poi copia agli uffici di competenza. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Amministratore Delegato), chi esegue (Responsabile del Servizio) e chi monitora il processo (Procuratore). ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di ottenere l'affidamento del servizio in difetto dei presupposti di legge e a condizioni economiche più gravose per la Pubblica Amministrazione.

11.6.3 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Protocollo	<i>Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali</i>
Reato	Corruzione in atti giudiziari, corruzione per un atto di ufficio
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001 Procedura GESTIONE DOCUMENTI (per quanto attiene alla predisposizione e conservazione dei documenti) ❖ SGS 18001 Procedura: DOCUMENTAZIONE E CONTROLLO DOCUMENTI ❖ Deleghe interne (per quanto attiene al processo decisionale)
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola la gestione delle fasi giudiziali e stragiudiziali dei contenziosi verso fornitori, clienti e dipendenti, qualora si manifestino e prevede, in particolare: (i) il processo di selezione del consulente di parte; (ii) le modalità di affidamento della pratica e gestione della stessa; (iii) il monitoraggio dei risultati e informativa al vertice aziendale. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. atti, pratiche, report sui contenziosi) sia archiviata a cura degli Uffici aziendali competenti a seconda della tipologia di contenzioso. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (il CDA, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato, per le materie rispettivamente di competenza), chi esegue (consulente legale esterno) e chi monitora il processo (Responsabile Ufficio aziendale competente). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di indurre l'Autorità Giudiziaria a favorire la Società nell'ambito di un procedimento ovvero ad archiviare illegittimamente il procedimento avviato.

11.6.4 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001 Procedure: "Verifiche ispettive interne ❖ S.G.Q. ISO 9001 : Procedura GESTIONE DOCUMENTI ❖ SGS 18001 Procedura: REDAZIONE DVR – CONTROLLO OPERATIVO – SORVEGLIANZA SANITARIA – MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA ❖ D.Lgs 81/08 (Artt. 16 e 32)
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa (es. identificazione e nomina dei soggetti responsabili ai sensi di legge, pianificazione dell'attività formativa interna, ecc.) e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni, con riferimento ai soggetti autorizzati a ricevere le Autorità Ispettive, a produrre, controllare e autorizzare la documentazione richiesta e alle modalità di verbalizzazione ed archiviazione delle relative risultanze e prevede, in particolare: (i) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (ii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iii) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (iv) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il processo istituito dalla Società prevede, in particolare, che: a) il soggetto con incarico di Datore di Lavoro ha la responsabilità della corretta gestione di tutta la documentazione relativa agli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e alle ispezioni e verifiche di autorità pubbliche in materia di sicurezza e salute sul lavoro; b) l'RSPP coordina il servizio di prevenzione e protezione eventualmente anche con l'ausilio di società di consulenza specializzate; c) il Datore di lavoro e/o il Responsabile della Sicurezza partecipano alle verifiche ispettive; d) la documentazione viene debitamente archiviata in apposito ufficio. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza la gestione degli adempimenti e dei connessi rapporti con le Autorità Pubbliche (il Consigliere Delegato, in qualità di Datore di Lavoro il Direttore Generale in qualità di Delegato dal Datore di Lavoro), di esecuzione degli stessi (demandata al dirigente per la sicurezza ed ai preposti, nonché al Medico competente) e di supervisione (Consigliere Delegato/RSPP). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei

	soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli enti pubblici competenti.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

11.6.5 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001 Procedura GESTIONE DOCUMENTI (per quanto attiene alla predisposizione e conservazione dei documenti) ❖ SGS 18001 Procedura: DOCUMENTAZIONE E CONTROLLO DOCUMENTI ❖ S. A/S/Q Procedura: ASSUNZIONE DEL PERSONALE ❖ Procedure normative vigenti
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le attività inerenti la selezione e l'assunzione di personale appartenente a categorie protette e prevede, in particolare: (i) il monitoraggio delle innovazioni legislative in materia e degli adempimenti richiesti (ad esempio, redazione e invio del prospetto informativo per il calcolo della base di computo) (ii) la stipula delle convenzioni e le richieste di esoneri; (iii) il monitoraggio degli adempimenti correnti; (iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutti i documenti e le comunicazioni prodotte o ricevute dalla Società inerenti l'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette siano archiviati a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Amministratore Delegato), chi esegue (Ufficio Amministrazione del Personale/Consulente del lavoro esterno) e chi monitora l'andamento del piano delle assunzioni (Procuratore). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione degli adempimenti di legge, ovvero a omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a controlli.

11.6.6 Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni

Protocollo	Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001 Procedura GESTIONE DOCUMENTI (per quanto attiene alla predisposizione e conservazione dei documenti) ❖ Deleghe (per quanto attiene al processo decisionale)
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le attività di predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali inerenti l'area del personale nonché i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni e prevede, in particolare: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante (es. foglio di entrata/uscita degli ispettori, verbale di visita ispettiva ad uso interno, elenco documentazione presentata, verbale redatto dall'organo ispettivo) sia archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Amministratore Delegato), chi esegue (Ufficio Amministrazione del Personale/Consulente del lavoro esterno) e chi monitora (Amministratore Delegato). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti (Enti Previdenziali). ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli enti pubblici competenti (Enti Previdenziali).
Rischi presidiati	➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione degli adempimenti di legge, ovvero a omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a controlli.

11.6.7 Rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy

Protocollo	Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi all'adempimento degli obblighi legislativi in materia di privacy
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Documento Programmatico sulla Sicurezza sez. 7 (analisi dei rischi) e sez. 8 (protezione dei dati)
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola gli adempimenti operativi previsti dalla normativa di riferimento (es. nomina del Titolare del trattamento dei dati, dei Responsabili, degli Incaricati ..) e i rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni e prevede, in particolare: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (il Titolare del trattamento dei dati), chi esegue (Ufficio Sistemi Informativi) e chi monitora (società di consulenza esterna). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli enti pubblici competenti.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

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

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'acquisizione di finanziamenti/ contributi</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, malversazione a danno dello Stato
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001 Procedura GESTIONE DOCUMENTI (per quanto attiene alla predisposizione e conservazione dei documenti) ❖ Deleghe interne
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di acquisizione di finanziamenti pubblici per progetti relativi ad esempio a corsi e percorsi formativi, innovazione tecnologica finalizzata al miglioramento della salute e sicurezza sul lavoro, etc. e prevede, in particolare: (i) la gestione delle attività propedeutiche alla presentazione della domanda di finanziamento; (ii) la formulazione e l'approvazione del programma di formazione; (iii) le modalità di trasmissione delle richieste; (iv) la gestione del finanziamento erogato dal soggetto pubblico; (v) la rendicontazione delle spese sostenute. ➤ Il protocollo prevede che la documentazione rilevante (es. richiesta contributo, rendicontazione,) sia archiviata a cura dell'Ufficio richiedente. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (CDA), chi esegue (Ufficio richiedente) e chi monitora (Responsabile Ufficio richiedente). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di raccolta/distrazione di fondi per atti di corruzione e/o di malversazione.

11.6.9 Gestione dei rapporti/ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (GdF)

Processo	Gestione dei rapporti/ispezioni con l'Amministrazione Finanziaria (GdF)
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001 Procedura GESTIONE DOCUMENTI (per quanto attiene alla predisposizione e conservazione dei documenti) ❖ Deleghe interne
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni e prevede, in particolare: (i) l'ambito di applicazione; (ii) la partecipazione alle fasi ispettive di almeno due risorse aziendali, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegate; (iii) la certificazione interna e la tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; (iv) le modalità di reporting dei risultati delle verifiche; (v) le responsabilità relative alla produzione e conservazione della documentazione rilevante. ➤ Il protocollo prevede la verbalizzazione e l'archiviazione di tutti i documenti prodotti e rilasciati in sede di ispezione. ➤ Il protocollo prevede la separazione dei compiti tra i soggetti deputati alla gestione delle attività di interfaccia con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e quelli impegnati nella supervisione della corretta gestione delle visite ispettive. ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV sia tempestivamente informato di eventuali ispezioni da parte degli enti pubblici competenti.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di indurre Pubblici Funzionari ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge, ovvero ad omettere o attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

11.6.10 Acquisto di beni e servizi

Protocollo	<i>Acquisto di beni e servizi</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S. A/S/Q Procedura: GESTIONE ACQUISTI per l'applicazione del regolamento generale ❖ Regolamento Generale Prealpi Servizi Srl per lavori, servizi e forniture nei settori speciali - SII ❖ Schede standard
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di acquisizioni di lavori, servizi e forniture e prevede, in particolare: (i) l'analisi da parte del responsabile di settore dei fabbisogni del proprio settore ; (ii) la trasmissione della richiesta di acquisto all'ufficio acquisti; (iii) la selezione del fornitore secondo le modalità previste dal Regolamento Generale; (iv) l'emissione dell'ordine (Ufficio Acquisti); (v) l'acquisto del bene/l'erogazione del servizio. ➤ Il processo istituito dalla Società prevede, in particolare, che: ORDINE SU RICHIESTA DI SINGOLA FORNITURA Si tratta di prodotti e servizi dei quali l'utilizzatore richieda la disponibilità per situazioni contingenti, talvolta non pianificate ed estemporanee, e comunque per i quali non sussistano contratti di fornitura a lungo termine (indicati al punto precedente). Rientra in questa categoria, a titolo d'esempio non esaustivo, l'acquisto di prodotti e servizi non necessariamente ricorrenti, quali ad esempio parti di ricambio per macchinari ed impianti, servizi di manutenzione esterna o riparazione, consulenze specialistiche, ecc. Chiunque, senza esclusioni, può formalizzare una richiesta d'acquisto di beni/servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali, tramite compilazione del modulo "Richiesta d'acquisto" (RdA). La richiesta dev'essere sottoposta al Responsabile di Settore per approvazione di primo livello. <i>Nota: I Responsabili di Settore sono definiti nel documento "Responsabilità autorizzazione acquisti".</i> Il Responsabile di Settore: <u>deve</u> autorizzare (o meno) l'avanzamento della richiesta all'ufficio acquisti. In caso di veto, dovrà documentare le motivazioni sul modulo, trattenendo l'originale e consegnando copia dello stesso al richiedente; <u>può</u> fornire indicazioni in merito all'utilizzo di un fornitore preferenziale, fornendo giustificazione; <u>deve</u> nominare un supervisore, incaricato di seguire la fornitura fino alla sua conclusione (ricevimento di DdT nel caso di un prodotto materiale, o "verbale fine lavori" in caso di servizio). La funzione di Supervisore può essere svolta esclusivamente da: Responsabile di settore (è ammesso che il Responsabile di Settore assuma in proprio la responsabilità di supervisione). RAO (per attività sugli impianti) Preposto (nel caso dell'acquedotto) <u>deve</u> richiedere l'intervento di RSPP per gli acquisti che prevedano l'esecuzione da parte di fornitori di attività classificate a rischio per ambienti confinati o sospetto inquinamento (vedasi "Estratto Situazioni di lavoro in

	spazi confinati o a sospetto rischio d'inquinamento" derivato dal DVR). In caso dubbio, vale comunque il criterio cautelativo di coinvolgere RSPP. Quando coinvolto, RSPP deve la sussistenza del rischio per ambienti confinati o sospetto inquinamento, fornendo se necessario indicazioni di cui tener conto nella scelta del fornitore e nella formulazione dell'ordine d'acquisto. ACQUISTI ORDINARI L'emissione di ordini d'acquisto verso i fornitori spetta esclusivamente all'Ufficio Acquisti. Al ricevimento di una RdA, l'Ufficio Acquisti <i>deve</i> verificare la completezza della RdA, ivi inclusa la presenza di indicazioni da parte di RSPP ove previste; <i>deve</i> determinare il fornitore presso cui approvvigionare i prodotti/servizi richiesti. Caso 1: Fornitore preferenziale indicato dal Responsabile di Settore L'Ufficio Acquisti deve verificare che: le motivazioni a supporto dell'utilizzo del fornitore preferenziale siano documentate e plausibili; non siano comunque violate le condizioni stabilite nel Regolamento Generale Prealpi Servizi in corso di validità e nel Codice Appalti; il fornitore soddisfi le condizioni di appartenenza all'Albo Generale Fornitori il fornitore indicato sia compatibile con le indicazioni eventualmente fornite da RSPP il fornitore indicato sia iscritto all'Albo Fornitori Qualificati (solo per acquisti di beni/servizi che rientrano nella categoria dei prodotti critici). Stanti le condizioni sopra indicate, per valore d'acquisto non superiore ad € 5.000 l'Ufficio Acquisti può emettere ordine d'acquisto al fornitore indicato dal Responsabile di Settore per valore d'acquisto uguale o superiore ad € 5.000, l'Ufficio Acquisti deve interpellare a scopo cautelativo almeno uno o più ulteriori fornitori (che soddisfino le stesse condizioni espresse ai punti precedenti) per avere un termine di paragone e poter confrontare confrontando nel loro complesso: caratteristiche tecniche del prodotto/servizio offerto condizioni economiche, termini di consegna, ecc.). Caso 2: Nessun fornitore preferenziale indicato dal Responsabile di Settore L'Ufficio Acquisti provvede ad interpellare fornitori a propria discrezione, purché: i fornitori soddisfino le condizioni di appartenenza all'Albo Generale Fornitori i fornitori siano compatibili con le indicazioni eventualmente fornite da RSPP i fornitori siano iscritti all'Albo Fornitori Qualificati (solo per acquisti di beni/servizi che rientrano nella categoria dei prodotti critici). Per valore d'acquisto non superiore ad € 5.000 l'Ufficio Acquisti può valutare la disponibilità di un solo fornitore. Per valore d'acquisto uguale o superiore ad € 5.000, l'Ufficio Acquisti procede a scopo cautelativo ad assicurare che siano interpellati in totale almeno due fornitori (che soddisfino le stesse condizioni espresse ai punti precedenti) per avere un termine di paragone. Spetta comunque all'Ufficio Acquisti proporre alla Direzione il fornitore ritenuto più idoneo, valutando nel loro complesso: caratteristiche tecniche del prodotto/servizio offerto condizioni economiche, termini di consegna, ecc. <i>Nota: Prima di emettere un ordine d'acquisto per prodotti (beni, servizi) inerenti la sicurezza, gli stessi devono essere preventivamente approvati da RSPP (mediante firma delle schede tecniche o descrittive di riferimento del prodotto/servizio).</i> Tutti gli ordini d'acquisto devono essere approvati dalla Direzione Generale
--	---

	prima di essere trasmessi ai fornitori. ACQUISTI URGENTI Limitatamente ai SOLI CASI di oggettiva urgenza (ad esempio interventi per limitare emergenze ambientali, perdite localizzate nella rete idrica, pericoli per la sicurezza, necessità di DPI, ecc.), ed escludendo con ciò tutto quanto non comporti per tipo e quantità l'impossibilità oggettiva di attuare in sicurezza i necessari processi operativi), la Direzione riconosce al Resp. Uff. Acquisti ed ai Resp. di Area (RAO) la facoltà di autorizzare acquisti autonomamente, NEI LIMITI DELLA DELEGA SCRITTA CONCESSA A CIASCUNO DALLA DIREZIONE. L'acquisto dev'essere documentato per iscritto, firmato direttamente dal Responsabile che lo ha autorizzato. Al fine di assicurare comunque il rispetto dei requisiti di qualità e sicurezza, anche l'acquisto urgente dev'essere effettuato presso i soli fornitori indicati nell'Elenco Fornitori Qualificati. In estremo caso d'indisponibilità di un fornitore qualificato, prima di effettuare l'acquisto il Resp. Uff. Acquisti / Resp. di Area deve interpellare il Resp. Sistema di Gestione affinché valuti il rischio correlato alla fornitura e determini le opportune modalità di controllo. L'avvenuto acquisto dev'essere comunque notificato alla Direzione mediante comunicazione scritta (sufficiente anche email) nell'arco della giornata in cui è stato emesso l'ordine. Frequenza, tipo, sussistenza delle motivazioni d'urgenza saranno puntualmente monitorati dalla Direzione, che ha potere di modificare o ritirare in qualsiasi momento le deleghe concesse a propria discrezione. ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo, soprattutto in riferimento ai rapporti con gli enti pubblici competenti. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia contenuta una dichiarazione da parte dei medesimi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni e di impegnarsi ad assumere comportamenti etici nel rispetto del Codice Etico adottato dalla società. ➤ Il protocollo prevede che nei contratti con i fornitori sia esplicitata una clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).
Rischi presidiati	➤ La possibilità di nascondere un falso acquisto preordinato alla raccolta di denaro per atti di corruzione. ➤ L'incongruità delle condizioni concordate con il fornitore. ➤ L'effettuazione di acquisti senza l'autorizzazione di chi ha il potere di firma.

11.6.11 Gestione dei flussi finanziari

Protocollo	<i>Gestione dei flussi finanziari</i>
Reato	Corruzione e istigazione alla corruzione
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S.G.Q. ISO 9001: Procedura GESTIONE DOCUMENTI (per quanto attiene alla predisposizione e conservazione dei documenti) ❖ S. A/S/Q Procedura. GESTIONE ACQUISTI ❖ Deleghe interne
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei flussi finanziari e prevede, in particolare: (i) la segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nel processo, con esplicita individuazione dei soggetti abilitati alla predisposizione delle distinte di incasso e pagamento; (ii) i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella movimentazione dei conti correnti; (iii) la pianificazione da parte delle diverse funzioni aziendali del proprio fabbisogno finanziario; (iv) le modalità di autorizzazione dei pagamenti; (v) le attività di controllo e archiviazione dei risultati dei controlli effettuati. ➤ In particolare le Società ha implementato le seguenti attività: a) la fattura del fornitore, una volta ricevuta e controllata, dal punto di vista formale, viene registrata dall'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo/Ufficio Contabilità; b) la fattura, con l'avvenuta registrazione, viene qualificata come quietanzabile, salvo diversa comunicazione scritta da parte del responsabile dell'esecuzione o del responsabile dell'ufficio acquisti. c) Per la registrazione ed il pagamento delle forniture relative a (rif. Procedura P.7.1 rev. 07 del 10/02/2011 – allegato "B") • canoni utenze • carburanti autotrazione • pedaggi autostradali • servizi di ristorazione • servizi finanziari L'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo/Contabilità, ai fini della registrazione ed il pagamento, richiede al procuratore o all'Amministratore Delegato un visto di approvazione sulla fattura. d) L'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, in funzione delle condizioni di pagamento concordate con il fornitore, provvede a predisporre la distinta di pagamento a farla siglare all'Amministratore Delegato ovvero al Presidente, nel rispetto delle rispettive deleghe, e ad inviarla all'istituto bancario per finalizzarne il pagamento. e) L'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo archivia tutta la documentazione rilevante ed effettua periodicamente la riconciliazione dei saldi contabili e bancari. Il processo di riconciliazione viene tracciato dalle apposite schede e dalla documentazione di supporto, archiviate presso l'Ufficio stesso; f) i pagamenti vengono effettuati prevalentemente tramite bonifico bancario, sia con riferimento alle prestazioni professionali, agli acquisti di beni e servizi, sia riguardo al pagamento degli stipendi del personale (sulla base dei conteggi forniti dal consulente paghe, controllati dall'Ufficio Amministrazione del Personale) e degli oneri fiscali tramite compilazione e invio del modello F24 (sulla base delle informazioni ricevute dal consulente esterno che assiste la Società); g) i pagamenti in contanti (di solito anticipo spese) vengono effettuati raramente e per modesti importi (es. piccoli acquisti per uffici, carburante per auto aziendale). Tali movimenti sono supportati da adeguata documentazione (scontrini/fatture) archiviati dall'Ufficio Amministrazione e Finanza e Controllo ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi controlla (Responsabile Amministrativo), chi autorizza (Amministratore Delegato e/o

	Presidente), chi esegue (Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo/Contabilità) e chi monitora (Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo/Contabilità). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ L'esistenza di uscite finanziarie non registrate e l'effettuazione di pagamenti non dovuti

11.6.12 Assunzione del personale

Protocollo	<i>Assunzione del personale</i>
Reato	Corruzione e istigazione alla corruzione
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S. A/S/Q Procedura: ASSUNZIONE DEL PERSONALE
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le attività inerenti la selezione e l'assunzione di personale e prevede, in particolare: (i) l'individuazione delle funzioni coinvolte nel processo di valutazione qualitativa e quantitativa dell'organico di ciascuna unità organizzativa; (ii) l'individuazione delle funzioni coinvolte nella predisposizione del budget del personale per le singole unità organizzative; (iii) la definizione dei criteri di selezione dei candidati e di promozione interna su basi oggettive e trasparenti; (iv) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula; (v) modalità distinte di valutazione "attitudinale" e "tecnica" del candidato affidate a soggetti diversi che sottoscrivano le valutazioni medesime in modo da garantire la tracciabilità delle scelte effettuate (intervento del Responsabile Amministrazione del Personale per la valutazione attitudinale e del Responsabile di funzione specifica per la valutazione tecnica); (vi) la segregazione dei compiti per le funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di selezione/valutazione o promozione del personale stesso, anche attraverso il ricorso di società specializzate esterne; (vii) la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti; (viii) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: a) l'Amministratore Delegato effettua periodicamente una valutazione qualitativa e quantitativa dell'organico al fine di definire il fabbisogno di nuove unità o la promozione/cambio mansione di quelle già esistenti; b) tale valutazione viene condivisa con il CDA che definisce le successive azioni da intraprendere (nuove assunzioni, passaggi di categoria, ..); c) a seguito delle decisioni prese dal CDA, il Responsabile Amministrazione del Personale predispone il budget del personale e ne invia copia al Responsabile Finanziario; d) l'Ufficio Amministrazione del Personale generalmente avvia la selezione del candidato attraverso i seguenti canali: - società interinali o società di selezione (head hunter); - annunci economici mirati su quotidiani locali o nazionali; - recupero di curricula già valutati nel passato; - contatti con il mondo Associativo. e) i colloqui vengono effettuati, a seconda del livello ricercato, dall'Ufficio Amministrazione del Personale, dal suo Responsabile e dai Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte alla presenza del Procuratore e/o dell'Amministratore Delegato. A seconda dei profili ricercati possono effettuarsi più colloqui; f) l'Ufficio Amministrazione del Personale archivia i curricula dei candidati e tiene traccia dei colloqui effettuati con riferimento ai candidati interessanti; ➤ la definizione del rapporto con il candidato e la sua remunerazione vengono proposte dall'Amministratore Delegato e decise dal CDA. Tutta la documentazione rilevante (relazioni periodiche di valutazione dell'organico e dei fabbisogni, candidature, curricula, report di selezione, ecc.) viene archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il

	principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi rileva il fabbisogno di risorse (Responsabili dei vari uffici aziendali e Amministratore Delegato), chi raccoglie le candidature (Ufficio Amministrazione del Personale), chi svolge la selezione (Ufficio Amministrazione del Personale, Responsabile dei vari uffici aziendali, società specializzate esterne) e chi autorizza (CDA). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ L'effettuazione di assunzioni/promozioni non programmate o sulla base di pressioni esterne provenienti da Pubblici Funzionari dietro ottenimento di altri favori.

11.6.13 Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

Protocollo	<i>Predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</i>
Reato	False comunicazioni sociali, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Procedure interne
Attività di controllo	➤ Il protocollo richiede che siano portate a conoscenza del personale coinvolto nell'attività di redazione del bilancio di esercizio le norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione e prevede, in particolare: (i) la chiara identificazione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di definizione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento alla fornitura dei dati, alla modalità di comunicazione delle stime (costi e ricavi), ai controlli da attuare, alla modalità di tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio; (ii) l'invio da parte del Responsabile Amministrazione e Controllo, in fase di chiusura del bilancio, di una comunicazione ai Responsabili delle funzioni aziendali con le tempistiche e le istruzioni di raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio; (iii) il monitoraggio delle informazioni ricevute; (iv) la predisposizione e la verifica della bozza di bilancio; (v) la condivisione e validazione della bozza di bilancio; (vi) la presentazione, predisposizione e pubblicazione del bilancio. ➤ Il protocollo richiede che il Responsabile di ciascuna funzione aziendale coinvolta nel processo garantisca la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico e che tutte le comunicazioni di informazioni contabili ed extracontabili inviate da e verso l'Ufficio Amministrazione e Controllo abbiano la forma scritta (e-mail, lettera); ➤ Il protocollo richiede che il sistema informatico utilizzato per la trasmissione dei dati e delle informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati a sistema. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del progetto di bilancio, Assemblea dei soci per l'approvazione definitiva del bilancio), chi esegue (Ufficio Amministrazione e controllo coadiuvato da consulente esterno e le altre Funzioni aziendali per quanto riguarda l'effettuazione delle specifiche registrazioni contabili e la predisposizione di eventuali allegati di competenza) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrazione e Controllo, società di Revisione per certificazione del bilancio e Collegio Sindacale). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

Rischi presidiati	➤ La commissione di errori nell'applicazione dei criteri di valutazione, dei principi contabili e la non correttezza dei dati predisposti e delle informazioni comunicate ai terzi.
--------------------------	---

11.6.14 Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione

Protocollo	<i>Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione</i>
Reato	Impedito controllo
Riferimento	❖ Codice etico di Comportamento ❖ Procedure interne
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione e prevede, in particolare: (i) le modalità di produzione dei dati e tracciabilità delle richieste effettuate dai Soci, dal Collegio Sindacale e dalla società di Revisione; (ii) l'identificazione dei soggetti autorizzati a interfacciarsi con il Collegio Sindacale e la società di Revisione, a rilasciare informazioni e documentazione; (iii) la verbalizzazione sintetica degli incontri tenuti nei momenti di condivisione delle risultanze dei lavori della società di Revisione; ➤ Il Codice etico di comportamento prevede la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la società di Revisione; ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia archiviata (in formato elettronico e/o cartaceo) presso l'Ufficio del Responsabile Amministrativo, ad eccezione delle richieste dei soci che vengono conservate a cura dai Servizi Generali. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: a) i dati e le informazioni utili allo svolgimento dei rispettivi compiti vengono messe a disposizione del Collegio Sindacale e della società di Revisione in consultazione in apposita "data room". In linea di principio non vengono rilasciate copie dei documenti messi a disposizione per la consultazione, soprattutto di quelli maggiormente sensibili (es. dati su contratti, concessioni, valutazioni reti ..); b) eventuali richieste di documentazione devono essere indirizzate al Responsabile Amministrazione e Controllo che, se del caso, provvederà al rilascio previa sottoscrizione da parte dei destinatari di una dichiarazione a titolo di ricevimento. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Responsabile Amministrazione e Controllo), chi esegue (Ufficio Contabilità) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrazione e Controllo). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che in caso di eventuali rilevanti contestazioni o altre problematiche queste siano portate tempestivamente a conoscenza del CDA, nonché portate all'attenzione, per iscritto, all'OdV.
Rischi presidiati	➤ La non adeguata informazione (occultamento di dati, documenti, informazioni) dei soggetti interessati per lo svolgimento delle competenti attività di controllo

11.6.15 Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

Protocollo	<i>Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile</i>
Reato	Indebita restituzione dei conferimenti, formazione fittizia del capitale, illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Riferimento	❖ Codice etico di Comportamento ❖ Statuto Sociale
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola la gestione delle operazioni sul capitale e la destinazione dell'utile, con particolare riferimento alle modalità di proposta e approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e all'attestazione di veridicità dei dati in base ai quali tali decisioni vengono assunte. Il protocollo prevede l'aggiornamento e l'archiviazione dei verbali delle Assemblee dei Soci e delle adunanze del Consiglio di Amministrazione nei libri sociali conservati in un ufficio dedicato. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi propone (Assemblea dei Soci), chi autorizza (Consiglio di Amministrazione) e chi monitora il processo (Amministratore Delegato/Responsabile Amministrazione e Controllo ed il Collegio Sindacale). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ Realizzazione di operazioni sul capitale in violazione delle norme di Legge, distribuzione di utili/riserve non disponibili.

11.6.16 Gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet e uso della posta elettronica)

Protocollo	<i>Gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet e uso della posta elettronica)</i>
Reato	Tutte le fattispecie di reato analizzate nel presente Modello
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Disciplinare interno per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete internet e della posta elettronica (Allegato "G" al modello)
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di gestione delle risorse informatiche per quanto attiene l'accesso ad internet e l'utilizzo della posta elettronica e prevede, in particolare: (i) l'adeguata profilazione degli utenti e gestione delle password; (ii) il rispetto delle norme interne aziendali circa le modalità di utilizzo delle risorse informatiche assegnate al personale per lo svolgimento della propria attività lavorativa, vietando ogni utilizzo non legato alle mansioni assegnate; (iii) la necessità di assicurare la diffusione interna del regolamento adottato dalla Società per il corretto utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione nell'ottica di tutelare il patrimonio aziendale e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa; (iv) il monitoraggio del sistema. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: a) è stato adottato uno specifico regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica; b) la profilazione di un nuovo dipendente avviene a cura del Responsabile Servizi Informativi su richiesta del Responsabile di funzione che propone il nuovo profilo; c) al dipendente vengono comunicati con lettera standard il nome utente e la procedura per scegliere la password di accesso che viene individuata autonomamente da ciascun singolo dipendente; al dipendente viene inoltre richiesta la sottoscrizione del regolamento aziendale relativo all'utilizzo delle strumentazioni informatiche della rete internet e della posta elettronica; d) non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli installati dal personale dell'Ufficio Sistemi Informativi né l'installazione autonoma di programmi provenienti dall'esterno, né l'installazione di dispositivi hardware, salvo autorizzazione del Responsabile Servizi Informativi; e) l'attribuzione degli account di posta aziendale e l'abilitazione alla navigazione in internet sono per un uso esclusivamente professionale; f) è fatto espressamente divieto di utilizzare internet per scaricare software, anche gratuiti, nonché materiali protetti dal diritto di autore, nonché per creare o trasmettere materiale con contenuti lesivi dell'integrità della persona umana. ➤ Il protocollo prevede che tutti i soggetti che hanno accesso alle risorse informatiche abbiano preso visione delle norme interne aziendali circa le modalità di utilizzo di tali risorse e dei relativi divieti; ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi propone (Responsabili delle funzioni aziendali per la profilazione di un nuovo utente) chi autorizza (Procuratore), chi esegue (Ufficio Sistemi Informativi) e chi monitora il processo (Procuratore e Amministrazione personale). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.

	➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'eventuale mancato rispetto del regolamento interno e/o il compimento di operazioni che possano minare la sicurezza del sistema e l'integrità delle informazioni aziendali siano portati tempestivamente a conoscenza del Responsabile dei Sistemi Informativi nonché all'attenzione dell'OdV.
Rischi presidiati	➤ L'utilizzo improprio della mail e di internet per finalità differenti da quelle professionali e in violazione delle norme di comportamento previste nel Codice etico aziendale. ➤ La possibilità di installare applicativi senza adeguata autorizzazione ed in violazione delle norme che tutelano il diritto di autore.

11.6.17 Gestione della sicurezza sul posto di lavoro

Protocollo	<i>Gestione della sicurezza sul posto di lavoro</i>
Reato	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e dalla salute sul lavoro
Riferimento	❖ Codice Etico ❖ S.G.S. – OH&S 18001 Procedure: “Redazione DVR”, “Gestione legislazione”, “Preparazione e risposta alle emergenze”, “Monitoraggio della sicurezza sulle ditte esterne in appalto o contratto d’opera”, “Consultazione partecipazione e comunicazione”, “Sorveglianza sanitaria”, “Formazione/Informazione” e “Audit del OH&S” ❖ S.G.Q. ISO 9001 Procedura : GESTIONE RISORSE UMANE
Attività di controllo	➤ Il Protocollo regola le seguenti attività specifiche: A. Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione, ruoli e responsabilità: la Società si è dotata di un proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D.lgs. 81/2008 nel quale sono riportati: – l’analisi dei rischi in funzione dei principali profili lavorativi; – il procedimento di valutazione dei rischi, con la specifica dei criteri adottati; – l’individuazione delle misure di prevenzione e di protezione, conseguente alla valutazione; – i ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti di efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori B. Attività di natura organizzativa: ▪ la Società ha nominato le figure professionali previste dal D. Lgs 81/2008: il Datore di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. La designazione è avvenuta: – sulla base dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia; – integrata da verifiche sul personale per comprenderne la capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire l’incarico affidato; – con evidenza formale dell’accettazione dell’incarico. ▪ La Società ha adottato un sistema di deleghe - che promana dal Datore di Lavoro - idoneo a garantire in capo ai soggetti delegati, la sussistenza: – di poteri decisionali coerenti con il ruolo e/o l’incarico ricoperto; – di un budget di spesa per l’efficace espletamento delle funzioni delegate; – di autonomia decisionale del delegato in coerenza con il ruolo ricoperto. ▪ La Società ha adottato strumenti normativi e organizzativi (es. Piano di prevenzione e gestione delle emergenze – uffici di sede) idonei alla gestione e al controllo delle situazioni di emergenza e del primo soccorso che, in particolare: – definisce i ruoli, responsabilità e misure per il controllo

	delle situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da limitarne gli effetti; – definisce le modalità di abbandono e/o di evacuazione della zona pericolosa; – definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati in caso di pericolo grave e immediato e di pronto soccorso; – prevede l'addestramento periodico delle figure competenti per il pronto intervento. ▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a disciplinare i rapporti con appaltatori e fornitori che prevede, in particolare: – l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze idoneo a garantire il coordinamento tra i singoli appaltatori su un luogo di lavoro di responsabilità del committente; – la verifica dei requisiti tecnici-professionali degli appaltatori mediante verifica dell'iscrizione in appositi albi o della sussistenza di specifici requisiti (es. certificazioni, DURC, ..). ▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo che regola le attività di comunicazione e consultazione in materia di sicurezza dei lavoratori, prevedendo, in particolare: – la definizione di un calendario delle riunioni ed in particolare della riunione periodica di sicurezza; – il coinvolgimento del Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori; – la verbalizzazione delle riunioni e la tracciabilità del coinvolgimento, qualora necessario. ▪ La Società ha provveduto alla nomina del medico competente ex art. 18 D.Lgs 81/08, il quale programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici così come previsto dall'art 25 del detto D.Lgs 81/08. C. Attività di sorveglianza sanitaria: ▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo per la valutazione e monitoraggio degli infortuni che prevede in particolare: – la definizione dei ruoli, modalità di rilevazione, registrazione e analisi degli infortuni e delle loro cause; – le modalità di comunicazione degli infortuni da parte dei Responsabili operativi al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. D. Attività di formazione e informazione dei lavoratori: ▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a garantire una adeguata attività di comunicazione, aggiornamento e consultazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori che prevede in particolare: – la definizione dei ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori e ai Preposti su rischi, pericoli, misure, procedure; – i criteri di erogazione della formazione (es. al momento della prima assunzione, in sede di cambiamento di mansione, introduzione di nuove tecnologie ...) – i contenuti e le modalità di erogazione della formazione in coerenza con il ruolo assunto nell'organizzazione
--	---

	aziendale; – i tempi di erogazione della formazione attraverso la definizione di un piano di formazione; – la tracciabilità delle attività formative effettuate e della partecipazione dei lavoratori. Attraverso il documento Formazione Prealpi e al piano formativo così come dall'accordo Stato Regioni 21/12/2011 E. Attività di verifica periodica: ▪ La Società ha adottato uno strumento normativo e organizzativo idoneo a monitorare nel tempo l'efficacia e l'efficienza delle procedure adottate per la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori attraverso: – l'analisi delle risultanze di verifiche periodiche effettuate – l'analisi dello stato avanzamento delle azioni di miglioramento concordate; – la definizione degli obiettivi di miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori. ➤ Il protocollo prevede che l'OdV si coordini con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per avere un aggiornamento periodico delle attività svolte, dell'attuazione delle procedure interne adottate e della valutazione dei rischi; ➤ Il protocollo prevede che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati tempestivamente a conoscenza al CDA e all'attenzione dell'OdV.
Rischi presidiati	➤ Violazione della normativa in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori/prevenzione di infortuni gravi.

11.6.18 Gestione del sistema informativo

Protocollo	<i>Gestione del sistema informativo</i>
Reato	Tutte le fattispecie di reato analizzate nel presente Modello
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Documento Programmatico sulla Sicurezza – Risk Assessment – Contromisure Sez. 7 e sez. 8 ❖ S. A/S/Q integrati
Attività di controllo	➤ La Società ha adottato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) ai sensi dell'articolo 34 del D. Lgs. 196/03. ➤ Il Protocollo regola le seguenti attività specifiche: A. Politiche di sicurezza: la Società adotta una politica in materia di sicurezza del sistema informativo - ispirato a standard internazionali – che si prefigge i seguenti obiettivi: – assicurare che gli utenti autorizzati possano accedere alle informazioni e agli assets associati quando necessario; – garantire che le informazioni siano accessibili solo dalle persone autorizzate; – proteggere l'esattezza e la completezza delle informazioni e le modalità di trattamento delle stesse. B. Organizzazione della sicurezza: la Società definisce i ruoli, le responsabilità e le modalità di accesso al sistema da parte del personale e gli obblighi dello stesso nell'utilizzo del sistema informatico. C. Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: la Società assicura la sicurezza e il funzionamento del sistema informativo, garantendo in particolare: – il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni; – la protezione da software pericoloso attraverso l'installazione di idonei programmi a rilevare la presenza di software maligni; – il backup di informazioni e software; – la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'installazione e aggiornamento di adeguati antivirus e firewall per l'accesso ad internet; – la gestione dei dispositivi rimovibili (laptop); D. Controllo degli accessi: la Società disciplina le modalità di accesso alle informazioni, alle reti, ai sistemi operativi e alle applicazioni, prevedendo in particolare: – l'identificazione degli utenti tramite codice identificativo e password; – la gestione e cancellazione degli accounts; – la creazione, custodia, uso, aggiornamento delle password – l'identificazione delle workstation; – la profilazione degli utenti in funzione degli specifici ambiti di utilizzo; – la destituzione dei diritti di accesso al sistema in caso di

	cessazione del rapporto di lavoro o di cambiamento del rapporto che ne attribuiva il diritto; – l'accesso ai servizi della rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificamente autorizzati; – la chiusura di sessioni inattive dopo un periodo di tempo predefinito. E. Audit periodico: la Società effettua periodicamente un'analisi dei rischi del sistema informativo aziendale (risk assessment) al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione della sicurezza.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di accesso e modifica di dati "sensibili" da parte di soggetti non autorizzati. ➤ La possibilità di accesso e modifica di dati contabili da parte di soggetti non autorizzati. ➤ Il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici. ➤ La possibilità di installare applicativi senza adeguata autorizzazione ed in violazione delle norme che tutelano il diritto di autore.

11.6.19 Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi

Processo	<i>Gestione dei contratti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi</i>
Reato	Delitti di criminalità organizzata – favoreggiamento del lavoro clandestino
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Regolamento generale per gli acquisti ❖ Istruzioni operative recanti disposizioni interne di semplificazione relative al DURC (Allegato “H”) ❖ S. A/S/Q Procedura GESTIONE ACQUISTI
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola la gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'affidamento di servizi accessori (es. servizi di manutenzione sede, servizi di pulizia, ...) e prevede, in particolare: (i) la predisposizione di una scheda identificativa del fornitore; (ii) la verifica periodica della documentazione attestante la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore; (iii) la verifica periodica, nel caso di impiego da parte del fornitore di cittadini di paesi terzi, della regolarità dei permessi di soggiorno. ➤ Il protocollo prevede che siano adeguatamente archiviate sia le schede identificative del fornitore, sia la documentazione comprovante la regolarità contributiva del personale impiegato dal fornitore. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Procuratore e/o Amministratore Delegato) chi esegue le attività (fornitore) e chi controlla (Responsabili delle funzioni aziendali competenti). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo.
Rischi presidiati	➤ Impiego di manodopera clandestina

11.6.20 Gestione degli aspetti ambientali

Processo	<i>Gestione degli aspetti ambientali</i>
Reato	Reati ambientali
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S. A/S/Q Procedure: “Prescrizioni legali ed altre prescrizioni”, “Competenza e consapevolezza del personale”, “Comunicazioni ambientali”
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola la gestione degli adempimenti conseguenti al rispetto delle normative ambientali applicabili alla Società e prevede, in particolare: (i) il monitoraggio della normativa ambientale; (ii) l'attribuzione di deleghe per gli adempimenti conseguenti; (iii) la programmazione di attività periodiche di manutenzione e di analisi delle emissioni, (iv) la gestione del flusso documentale e sua archiviazione. ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: a) provvede a compilare regolarmente il registro carico/scarico dei rifiuti e a smaltire gli stessi tramite aziende autorizzate; b) non produce scarichi idrici continuativi salvo quelli generati dai servizi igienici (acque nere). I liquidi ed i fanghi generati dal sistema di depurazione acque vengono smaltiti tramite aziende autorizzate; c) provvede ad effettuare la manutenzione periodica e i controlli alle emissioni dei propri impianti e degli impianti in gestione nel rispetto delle scadenze di legge; ➤ Il protocollo prevede che tutta la documentazione rilevante sia adeguatamente archiviata a cura delle funzioni coinvolte. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio della segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Procuratore) chi esegue le attività (tecnici interni/fornitori esterni/ditte specializzate) e chi controlla (Responsabili delle funzioni aziendali competenti). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche in materia devono essere portati tempestivamente a conoscenza al CdA e all'attenzione dell'OdV.
Rischi presidiati	➤ Violazione della normativa in materia ambientale e prevenzione di eventi con impatto negativo sull'ambiente.

11.6.21 Fatturazione attiva

Protocollo	<i>Fatturazione attiva e contabilizzazione degli incassi</i>
Reato	Corruzione/istigazione alla corruzione, truffa in danno dello Stato od altro Ente Pubblico, false comunicazioni sociali
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ S. Q : Procedure GESTIONE ACQUEDOTTI ❖ S. A/S/Q Procedura GESTIONE ACQUISTI
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di fatturazione attiva e prevede in particolare: i) la segregazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nel processo ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: 1. Contratti g) La fatturazione è a cura dell'ufficio Contabilità sulla base dei contratti sottoscritti e ricevuti dai Servizi Generali; h) La fattura, siglata dal Responsabile Amministrativo, viene trasmessa al cliente; i) L'incasso viene contabilizzato a cura dell'Ufficio Contabilità; j) L'Ufficio Amministrazione finanza e controllo archivia tutta la documentazione rilevante ed effettua periodicamente la riconciliazione dei saldi contabili e bancari. 2. Commesse a) La fatturazione è a cura dell'ufficio Contabilità sulla base della documentazione trasmessa dal Settore che ha curato l'esecuzione della commessa; la documentazione trasmessa consiste nella corrispondenza tra la Società ed il cliente per la realizzazione della commessa (preventivo, autorizzazione, lettera di fine lavori); l'autorizzazione all'emissione della fattura è a cura del Procuratore ; b) La fattura, siglata dal Responsabile Amministrativo, viene trasmessa al cliente; c) L'incasso viene contabilizzato a cura dell'Ufficio Contabilità; per quanto riguarda i lavori di allacciamento agli utenti, il pagamento avviene in modo anticipato, per cui l'ufficio contabilità fornisce l'informativa all'ufficio acquedotti, il quale a sua volta rilascia la documentazione per l'emissione della fattura. d) L'Ufficio Amministrazione finanza e controllo archivia tutta la documentazione rilevante ed effettua periodicamente la riconciliazione dei saldi contabili e bancari. 3. Fatturazione acquedotti comunali (bollettazione) a) La fatturazione è a cura dell'ufficio Servizio Acquedotti secondo quanto previsto dall'IO1 – P.7.6 del manuale della qualità; l'ufficio Servizio Acquedotti trasmette successivamente, mediante comunicazione scritta, il riepilogo della fatturazione e il dettaglio degli incassi sui conti correnti postali per la contabilizzazione. Nel caso pagamenti da parte degli utenti sul conto corrente bancario, è l'Ufficio Contabilità a dare comunicazione dell'avvenuto incasso all'ufficio Servizio Acquedotti che a sua volta attribuisce l'importo all'utente per la corretta registrazione. b) L'Ufficio Amministrazione finanza e controllo archivia tutta la documentazione rilevante ed effettua periodicamente la riconciliazione dei saldi contabili e bancari.

	4. Fatturazione acquedotti provinciali k) La fatturazione è a cura dell'ufficio Contabilità sulla base dei consumi trimestrali trasmessi dall'ufficio servizio acquedotti. l) La fattura, siglata dal Responsabile Amministrativo, viene trasmessa al cliente; m) L'incasso viene contabilizzato a cura dell'Ufficio Contabilità; n) L'Ufficio Amministrazione finanza e controllo archivia tutta la documentazione rilevante ed effettua periodicamente la riconciliazione dei saldi contabili e bancari. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Amministratore delegato/Procuratore), chi esegue (Responsabile di settore/Ufficio Contabilità) e chi monitora il processo (Responsabile Amministrazione finanza e controllo e Responsabile di settore). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'eventuale mancato rispetto del regolamento interno e/o il compimento di operazioni che possano minare la sicurezza del sistema e l'integrità delle informazioni aziendali siano portati tempestivamente a conoscenza del Responsabile dei Sistemi Informativi nonché all'attenzione dell'OdV.
Rischi presidiati	➤ La possibilità di effettuare fatturazione di prestazioni non corrisposte preordinato alla raccolta di denaro per atti di corruzione/concussione ➤ L'incongruità delle condizioni concordate con la clientela ➤ L'effettuazione di fatturazione non rispondente a prestazioni effettivamente eseguite con l'intenzione di ingannare i Soci o il pubblico circa l'andamento della Società.

11.6.22 Gestione anticipi e rimborsi spese

Protocollo	<i>Gestione anticipi e rimborsi spese</i>
Reato	Corruzione, istigazione alla corruzione, concussione e peculato
Riferimento	❖ Codice Etico di Comportamento ❖ Procedura interna approvata dal CdA il 24/02/2010 (Rimborsi spese Amministratore Delegato, Presidente e Procuratore) e comunicazione interna 146/01 del 07.08.2011 (Rimborsi spese dipendenti)(Allegato "I")
Attività di controllo	➤ Il protocollo regola le modalità di rimborso spese ai dipendenti ed agli amministratori: i) la segregazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nel processo ➤ In particolare la Società ha implementato le seguenti attività: 1. Dipendenti (operai ed impiegati) a) La nota spese deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal dipendente che ha effettuato la missione di lavoro sulla base delle documentazioni di spesa da lui stesso raccolte. b) In relazione alle spese che il dipendente dovrà sostenere, potranno essere concessi anticipi, motivandone la richiesta e previa autorizzazione del Procuratore. c) La nota spese presentata dal dipendente deve essere controllata e firmata dal responsabile di settore che ne ha autorizzato la missione. d) Gli allegati devono essere gli originali raccolti, chiaramente leggibili ed inequivocabilmente correlati con la nota spese. e) Le singole note spese sono successivamente autorizzate dal Procuratore e controllate, dal punto di vista formale, dall'Ufficio Contabilità che provvede successivamente a comunicarne l'importo, al netto di eventuali anticipi ricevute, alla società di elaborazione paghe, per il rimborso nel cedolino. f) La contabilizzazione del rimborso spese avviene a cura dell'Ufficio Contabilità, per quanto riguarda le voci di costo, e dall'Ufficio Amministrazione del Personale per la chiusura del debito e/o credito nei confronti del dipendente. 2. Amministratore Delegato, Presidente e Procuratore a) La nota spese deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal soggetto che ha sostenuto le spese sulla base della documentazione da lui raccolta. b) Tutti i documenti esposti nella nota spese devono essere allegati in originale, senza correzioni, cancellature, sovrascritture che possano rendere dubbio il contenuto. c) Le spese devono rispettare i requisiti di inerenza e, nel caso di spese alberghiere e delle somministrazioni di alimenti e bevande, sul giustificativo deve essere indicato il nominativo dei soggetti ospitati e l'oggetto dell'incontro. d) La nota spese, con i relativi documenti, viene consegnata all'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo. e) Le spese sono preliminarmente e singolarmente viste dal responsabile amministrativo, il quale provvederà al rimborso esclusivamente dei documenti compilati in ogni loro parte. g) Il controllo contabile, nell'ambito delle verifiche trimestrali, effettuerà la verifica delle note spese con parere espresso sulla loro congruità ed inerenza. ➤ Il processo istituito dalla Società viene condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è

	garantita la separazione dei compiti tra chi autorizza (Amministratore delegato/Procuratore/Responsabile di settore), chi esegue (Ufficio Contabilità/Ufficio Amministrazione del personale) e chi monitora il processo (Procuratore/Responsabile Amministrazione finanza e controllo). ➤ Il protocollo prevede il rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma attribuiti e un sistema di deleghe interne con cui vengono esplicitati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede un'attività periodica di monitoraggio per garantire il costante allineamento delle procure e deleghe ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo. ➤ Il protocollo prevede che l'eventuale mancato rispetto del regolamento interno e/o il compimento di operazioni che possano minare la sicurezza del sistema e l'integrità delle informazioni aziendali siano portati tempestivamente a conoscenza del Responsabile dei Sistemi Informativi nonché all'attenzione dell'OdV.
Rischi presidiati	➤ Effettuazione di acquisti senza l'autorizzazione di chi ha il potere di firma ➤ La possibilità di richiedere il rimborso di una falsa nota spese preordinato alla raccolta di denaro per atti di corruzione ➤ Induzione indebita a dare utilità a terzi per prestazioni non rese a fini di corruzione.-

11.7 L'Organismo di Vigilanza

11.7.1 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

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

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

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino al successivo Consiglio di Amministrazione nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

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

Il compenso per l'esercizio della funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal medesimo Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

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

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

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

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

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

Al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione può intraprendere azione di revoca del mandato affidato all'Organismo di Vigilanza, ovvero ad uno dei suoi membri. Motivazione necessaria e sufficiente per l'esercizio della revoca è la comprovabile inadempienza del/dei soggetto/i nella conduzione dell'attività e responsabilità affidate dal mandato.

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

11.7.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

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

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

11.7.3 Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

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

Tutte le funzioni aziendali sono pertanto tenute a comunicare all'Organismo di Vigilanza qualunque tipo di informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, all'Organismo di Vigilanza devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni ritenuti rilevanti rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate;
- le segnalazioni di eventuali violazioni delle procedure previste dal presente Modello dovranno essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società, mediante comunicazione scritta indirizzata a Prealpi Servizi S.r.l. via Peschiera n. 20 – 21100 Varese oppure via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato che verrà comunicato dall'Organismo di Vigilanza. Sulle segnalazioni ricevute verrà conservato il più stretto riserbo.

11.7.4 Reporting nei confronti degli organi societari

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate ai vertici della Società. In particolare, sono assegnate all'OdV due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, al Presidente;
- la seconda, su base annuale in forma scritta, nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

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

L'Organismo di Vigilanza della Società potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello.

11.7.5 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

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

11.8 L'attività di formazione, informazione e sensibilizzazione

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

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

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

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

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

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

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

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

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D. Lgs. 231 e della Legge 190/2012 delle regole adottate con il Modello, la Società promuove per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell'ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, un apposito corso di formazione.

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

Altri destinatari

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

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

11.8.1 Programma di formazione.

Prealpi Servizi S.r.l. persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

La Società predispone, con il supporto delle funzioni aziendali preposte (eventualmente assistite da consulenti esterni con competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti), specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

Gli interventi formativi prevedono i seguenti contenuti:

- una parte generale avente ad oggetto il quadro normativo di riferimento (d.lgs. 231/2001, legge 190/2012, reati ed illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e ai fini della normativa anticorruzione) e altri aspetti contenuti nella parte generale del Modello;
- una parte speciale avente ad oggetto le attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001 e della legge 190/2012 nonché i protocolli di controllo relativi a dette attività;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

L'attività formativa viene erogata attraverso le seguenti modalità:

- sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento;
- altre soluzioni anche basate su piattaforma e-learning: attraverso moduli destinati a tutti i dipendenti e relativi alla parte generale e speciale, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

I contenuti degli interventi formativi vengono costantemente aggiornati in relazione ad eventuali interventi di aggiornamento del Modello.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Prevenzione della Corruzione, per il tramite delle preposte strutture aziendali, raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

11.9 Il Sistema disciplinare sanzionatorio

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

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

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

Il sistema disciplinare estende i suoi effetti anche a tutte le prescrizioni previste dal Modello adottato ai sensi della Legge 190/2012.-

11.9.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari.

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

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL CED (v. art. 158 "Provvedimenti Disciplinari").

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di normale retribuzione il lavoratore che:
 - ✓ violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una negligente esecuzione del lavoro affidatogli;
2. Incorre nel provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni il lavoratore che:
 - ✓ violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la

ripetuta effettuazione di una condotta negligente nella esecuzione del lavoro affidatogli e quindi una grave trasgressione alle norme dei regolamenti aziendali.

3. Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che:
- ✓ adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio aziendale.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente nella Società in relazione:

- ✓ all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ✓ alla rilevanza degli obblighi violati;
- ✓ alle responsabilità connesse alla posizione ricoperta dal lavoratore;
- ✓ al grado di danno o di pericolo causato alla Società, a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- ✓ alla sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore;
- ✓ al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale e deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- b) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- c) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei quindici giorni successivi (art. 55 comma 5 D. Lgs 165/2001).

11.9.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

11.9.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, sentito il parere del Collegio Sindacale.

11.9.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni

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

		ANALISI RISCHI		revisione	elaborazione	approvazione Direzione
				00 del 29.03.17	ALBARELLO/TERMIGNONI AVV. LONGO	
				PROCESSI		
PROCESSO	OUTPUT	RESPONSABILITA'	RISCHI	SEVERITA'	SISTEMI DI GESTIONE	OPPORTUNITA' MIGLIORAMENTO
GESTIONE ACQUEDOTTI	NUOVI CONTRATTI ED ALLACCIAMENTI	RESP. SETTORE	Errata preventivazione all'utente - gestione contrattuale con l'utente		Procedura "GESTIONE ACQUEDOTTI"	
		RESP. SETTORE	Mancato rispetto tempi di attuazione in risposta alle richieste dell'utente		Procedura "GESTIONE ACQUEDOTTI"	Applicazione delibera 655/2015
		RESP. OPERATIVO	Danni ambientali causati dall'attività di manutenzione delle strutture acquedottistiche		Applicazione normativa in materia ambientale	Certificazione 14001:2015
		RESP. OPERATIVO PREPOSTI	Mancato rispetto delle norme di sicurezza del personale incaricato esterno ed interno durante le attività di manutenzione delle strutture acquedottistiche		Applicazione normativa igiene/sicurezza (D Lgs 81/08 e s.m.)	Certificazione OHSAS 18001
		RESP. OPERATIVO	Gestione di eventuali disagi e/o fuori servizio causati dalle attività di installazione		Presenza durante i lavori del Responsabile Operativo Divisione Acquedotti di Prealpi Servizi	
		RESP. SETTORE RESP. OPERATIVO	Conformità dei contatori installati e stato di taratura dei contatori		Acquisto di materiale marcato CE con documento di avvenuta taratura - Istruzione Operativa per corretta installazione	Applicazione delibera 2018/2016 AEEGSI
		RESP. OPERATIVO PREPOSTI	Eventuali danni alla persona o alla proprietà del cliente occorsi durante l'attività d'installazione		Denuncia sinistro a ufficio competente, stipula assicurazione	
		RESP. OPERATIVO PREPOSTI	Immagine aziendale (personale incaricato in rappresentanza di Prealpi Servizi)		Istruzione Operativa utilizzo tesserino di riconoscimento, utilizzo DPI e gestione del vestiario di lavoro, comunicazione con l'utenza finale	
	RILEVAZIONE CONSUMI	RESP. SETTORE	Scarsa qualità servizio lettura contatori		Affidamento ditte esterne qualificate e verifica interna a campione	Sistema di telelettura
		RESP. SETTORE	Errata trasmissione informazioni all'ufficio bollettazione		verifica tramite valutazione dati statistici	
	FORNITURA ACQUA	RESP. SETTORE	Interruzione di erogazione del servizio		Procedura "GESTIONE ACQUEDOTTI" Istruzione Operativa "CONTROLLI ANALITICI ACQUEDOTTI" Allegato "TABELLA VALORI LIMITE"	
		RESP. SETTORE	Crisi idrica		"PIANO DI EMERGENZA IDRICA"	
		RESP. SETTORE RESP. LABORATORI	Qualità acqua erogata		Procedura "GESTIONE ACQUEDOTTI" Istruzione Operativa "CONTROLLI ANALITICI ACQUEDOTTI" Allegato "TABELLA VALORI LIMITE"	Verifica a campione tramite laboratorio esterno certificato
		RESP. OPERATIVO PREPOSTI	Tutela della sicurezza degli operatori in caso di emergenza		Procedura "CONTROLLO FORNITORI", DUVRI precompilati per interventi di emergenza con la valutazione puntuale dei rischi interferenziali, compilazione degli allegati al DUVRI	Certificazione OHSAS 18001
	BOLLETTAZIONE	RESP. SETTORE	Errori di bollettazione, ritardi nell'erogazione delle bollette		Possibilità di presentare reclami tramite sportelli sul territorio o tramite posta elettronica, registrazione dei reclami e trattamento delle non conformità	
	MANCATO INCASSO	RESP. SETTORE	Mancato pagamento dell'utente		Procedura di recupero crediti	
	RAPPORTI CON ENTI (RENDICONTAZIONI)	RESP. SETTORE	errata fornitura dati tecnici e tariffari per la definizione delle tariffe. Adempimenti tecnici richiesti dall'autorità ai fini tariffari e di qualità del servizio		sistema software aziendale	Sistema inventariale integrato delle reti e delle infrastrutture

		Severità di rischio per i processi di sistema ☒ ☐ ☐ BASSO - Può causare inefficienza interna, disagio confinato al processo interessato ☒ ☒ ☐ MEDIO - Può estendersi ad altri processi, influenzandone le prestazioni ☒ ☒ ☒ ALTO - Può ricadere direttamente sul cliente/utilizzatore finale, determinandone l'insoddisfazione o interessa l'intera organizzazione			Gravità rischio reati presupposti SISTEMA 231/2001 ☐ ☐ ☐ NULLO ☒ ☐ ☐ BASSO ☒ ☒ ☐ MEDIO ☒ ☒ ☒ ALTO
231/2001					
SEVERITA'					
☐ ☐ ☐					
☐ ☐ ☐					
☒ ☒ ☐	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI				
☒ ☒ ☐	Art. 25 - septies - 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 - 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. 24 - Indebita percezione di erogazioni truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico				
☐ ☐ ☐					
☐ ☐ ☐					
☒ ☒ ☐	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI				
☒ ☐ ☐	Art. 25 - septies - 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. 24 - bis - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati				

		ANALISI RISCHI		revisione	elaborazione	approvazione Direzione
				00 del 29.03.17	ALBARELLO/TERMIGNONI AVV. LONGO	
				PROCESSI		
PROCESSO	OUTPUT	RESPONSABILITA'	RISCHI	SEVERITA'	SISTEMI DI GESTIONE	OPPORTUNITA' MIGLIORAMENTO
ACQUISTO PRODOTTI E SERVIZI	ORDINI AI FORNITORI	DIRETTORE GENERALE	Mancata applicazione della regolamentazione vigente in materia di appalti	  	Procedura "ACQUISTI"	Presa visione e applicazione "REGOLAMEMNTO ACQUISTI" - Processo formativo delle funzioni interessate RUP
		RESP. ACQUISTI	ordini di prodotti e/o servizi aventi requisiti non conformi a quelli richiesti	  	Procedura "ACQUISTI" - Richieste di offerta formalizzate per iscritto dai richiedenti su modulistica appositamnete predisposta	Relazioni documentate da Ufficio Tecnico
		RESP. ACQUISTI	Acquisto a prezzo eccessivo rispetto al valore di mercato	  	Eventuali caratteristiche espresse dal richiedente. Richiesta di parere tecnico del Responsabile di Settore	
		RESP.ACQUISTI - RSPP	Incarichi e/o forniture affidati a fornitori non in possesso dei requisiti in materia amministrativa o di sicurezza	  	Procedura "ACQUISTI" - Procedura "MONITORAGGIO SICUREZZA" - Controllo operativo presso ricevente, apertura di non conformità, azioni correttive come da SISTEMA 9001	
		RESP. ACQUISTI RESP. SETTORE	Mancato rispetto di impegni contrattuali con vincitori di gare di acquisto	  	Procedura "GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'"	Stesura procedura su valutazione dei Fornitori
		RESP. ACQUISTI	Mancata evasione delle richieste di acquisto	  	Apertura non conformità, attuazione procedura per acquisti urgenti	Registrazione e monitoraggio dei ritardi sulle evesuioni degli ordini
		RESP. ACQUISTI RESP. SETTORE	Errori di gestione della documentazione	  	Compilazione Modulo "DIFFORMITA' DOCUMENTALI" , analisi modulo con cadenza annuale presentazione analisi alla Direzione	
	PRODOTTO/SERVIZIO ACQUISTATO	SUPERVISORE	Non conformità del prodotto e/o servizio consegnato dal fornitore	  	Controllo operativo presso ricevente, apertura di non conformità, azioni correttive come da SISTEMA 9001	
	DOCUMENTI ALLA FUNZIONE AMMINISTRAZIONE	SUPERVISORE RESP. SETTORE	Omessa o tardiva trasmissione dei documenti relativi ai prodotti e/o servizi ricevuti	  	Comunicazione diretta tra Responsabile Amministrazione e Responsabile Ufficio Acquisti	Registrazione tramite modulistica appropriata, periodica con le definizioni delle temopistiche di rilevazione dei dati
GESTIONE MAGAZZINO	STOCCAGGIO	RAO	Controllo delle giacenze non efficace	  	Procedura "GESTIONE MAGAZZINI"	
		RAO	Deperimento materiali soggetti a scadenza e/o a misure di protezione qualità	  	Procedura "GESTIONE MAGAZZINI"	Sistema per le rotazioni delle giaCENZE
GESTIONE PERSONALE	CORRESPONSIONE STIPENDI/SALARI	RESP.PERSONALE	Errata comunicazione dei dati per l'erogazione degli stipendi e/o salari	  	Verifica in collaborazione con studio di consulenza incaricato, registrazione su sistema informatico aziendale	
	GESTIONE COMUNICAZIONE INFORTUNI	RESP. PERSONALE RSPP	Errata gestione dei documenti relativi agli infortuni o malattie professionali	  	Registrazione tramite sistema informatico INAIL, compilazione modulo "REGISTRAZIONE INFORTUNI/MANCATI INCIDENTI"	
	GESTIONE CARTELLE MEDICHE DIPENDENTI	MC - RESP.PERSONALE	Errata gestione dei dati sensibili e delle cartelle sanitarie di tutti i dipendenti	  	Rispetto del Documento a cura del Medico Competente con indicazioni circa l'archiviazione delle cartelle sanitarie presso l'azienda	
	REGISTRAZIONE PROCESSI FORMATIVI	RESP. ASQ - RSPP - RESP.PERSONALE	Errate comunicazioni e/o informazioni ad enti esterni	  	Aggiornameneto delle schede formative del personale, registrazione della formazione sul sistema informatico di Peralpi	
COMUNICAZIONE	TRASPARENZA DELLE COMUNICAZIONI ALL'UTENZA	RESP. COMUNICAZIONE	Informazioni all'utenza non adegute e/o errate, non tempestive	  	Comunicazioni dirette o mediate attraverso i mezzi di comunicazione, Comunicazioni istituzionali tramite sito aziendale/brochure/redazionale	
	IMMAGINE AZIENDALE VERSO L'OPINIONE PUBBLICA	RESP. COMUNICAZIONE	Informazione a parti interessate ed enti Istituzionali non adeguate e/o errate, non tempestive	  	Relazioni, lettere, comunicazioni tramite mail certificate o corrispondenza cartacea	
DIREZIONE GENERALE	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI	DIRETTORE GENERALE	Compromettere immagine aziendale, sanzioni a carico della società	  	gestione diretta del rapporto con tutti gli organi giudiziari competenti, nomina diprofessionisti esterni	Stipula di assicurazioni alla persona ed alla Società adeguate

	Severità di rischio per i processi di sistema			Gravità rischio reati presupposti SISTEMA 231/2001		
						
	BASSO - Può causare inefficienza interna, disagio confinato al processo interessato			NULLO		
	MEDIO - Può estendersi ad altri processi, influenzandone le prestazioni			BASSO		
	ALTO - Può ricadere direttamente sul cliente/utilizzatore finale, determinandone l'insoddisfazione o interessa l'intera organizzazione			MEDIO		
231/2001				ALTO		
SEVERITA'						
	Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
	Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
	Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
	Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione -Art. 25 - septies -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 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
						
	Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
	Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
	Art. 25 - ter - Reati societari					
	Art. 25 - ter - Reati societari					
						
						
	Art. 25 - septies -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 -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. 24 - bis - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati					
						
	Art. 24 - -bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati					
	Art. 25 - ter - Reati societari					

PROCESSO	OUTPUT	RESPONSABILITA'	RISCHI	SEVERITA'	SISTEMI DI GESTIONE	OPPORTUNITA' MIGLIORAMENTO
CONDUZIONE DEPURATORI	ACQUA DEPURATA	DIRETTORE GENERALE RESP. LABORATORI	Acqua in uscita fuori tabella per ingresso di inquinanti superiori ai limiti attesi per cui sia dimensionato l'impianto	● ● ●	Procedure 9001 di laboratorio, prelievi periodici campioni in ingresso, segnalazione scarichi anomali agli organi competenti	
		RAO - RESP. LABORATORI	Errore nel dosaggio dei reagenti	● ● ●	Procedure 9001 di laboratorio, istruzioni operative controllo dosaggio reagenti	
		RAO	Avaria/blocco di apparecchiature o sezioni dell'impianto di depurazione	● ● ●	Procedura "GESTIONE DEPURATORI", ove necessario comunicazione agli organi competenti, registrazione su "REGISTRO GIORNALIERO" attività impianto	Approvazione nuova procedura "GESTIONE EMERGENZE AMBIENTE/SICUREZZA"
		RAO	Interruzione dell'energia elettrica	● ● ●	Procedura "GESTIONE EMERGENZE AMBIENTALI", durante orari di assenza personale chiamata di reperibilità squadra pronto intervento	Approvazione nuova procedura "GESTIONE EMERGENZE AMBIENTE/SICUREZZA"
		RAO	Avaria sugli impianti non presidiati	● ● ●	Procedura "GESTIONE EMERGENZE AMBIENTALI", chiamata di reperibilità squadra pronto intervento	Approvazione nuova procedura "GESTIONE EMERGENZE AMBIENTE/SICUREZZA"
		RESP. SETTORE - RSPP - RESP ASQ	Mancanza di competenza ed esperienza del personale operativo	● ○ ○	Programma di formazione approvato dalla direzione in riunione periodica, registrazione formazione/informazione su sistema informatico, aggiornamento piano formativo accordo Stato regione 126/2016	
		RESP. UFF. TECNICO	Affidabilità della strumentazione usata per il controllo dei parametri dell'acqua in ingresso e in uscita	● ● ●	Procedura taratura strumenti, registrazione tarature su sistema informatico	Stesura procedura "GESTIONE STRUMENTAZIONE"
		RAO - RSPP	Mancanza di manutenzione delle attrezzature, ambiente di lavoro pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori di Prealpi Servizi	● ● ●	aggiornamento e integrazioni DVR, programma di audit interni, verifiche esterne come da normativa per la sicurezza e per l'ambiente	
		RESP. ASQ	Impatti ambientali causati dalla cattiva gestione dei processi	● ○ ○	Procedura Sistema di Gestione 14001 analisi ambientale iniziale	Estensione della certificazione 14001 a tutti gli impianti gestiti da Prealpi Servizi
		RAO - RSPP	Mancata tutela del personale di Prealpi Servizi in caso di emergenza	● ● ●	Procedura "EMERGENZE AMBIENTALI", Procedura "EMERGENZE SICUREZZA", registrazione test di simulazione e verifica risposta alle emergenze	
MANUTENZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO	FUNZIONAMENTO IMPIANTI	RSPP - RAO	Attività svolta da personale non in possesso di adeguata qualifica, abilitazione, competenza, formazione e informazione	● ● ●	Controllo degli ingressi presso gli impianti tramite modulo "VERIFICA FORNITORI", compilazione modulo "INGRESSO IMPIANTI", attuazione situazione operativa "INGRESSO IMPIANTI"	Estensione della certificazione 81001 a tutti gli impianti presidiati gestiti da Prealpi Servizi
		RSPP - RAO	Mancata tutela del personale di eventuali ditte esterne in caso di emergenza	● ● ●	In fase di coordinamento comunicazione alle ditte esterne rischi specifici Prealpi, e consegna piani di emergenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.	Approvazione nuova procedura "GESTIONE EMERGENZE AMBIENTE/SICUREZZA"
ESECUZIONE MANUTENZIONI IN ACCORDO CON LE SOCIETA' DI TUTELA	FUNZIONAMENTO IMPIANTI	RESP. DI SETTORE - DDL	Mancato coordinamento all'interno di cantieri aperti dalle Società di Tutela proprietarie degli impianti	● ● ●	Riunioni di coordinamento a cura dell'appaltante con relativi verbali contenenti tempi di esecuzione, definizioni aree comuni per rischi interferenze comunicazioni a RAO relativi verbali ecc.	
		RESP. SETTORE - RAO	Mancato controllo in ingresso agli impianti del personale di cantieri aperti dalle Società di Tutela	● ● ●	Comunicazione a cura dell'appaltante dei nominati del personale esterno in ingresso presso gli impianti	
SMALTIMENTO FANGHI	AFFIDAMENTO TRASPORTO E SMALTIMENTO	RESP. SETTORE	Attività affidate a fornitori non in possesso di autorizzazioni (mezzi, trasportatori, smaltitori finali)	● ● ●	Procedura "PRESCRIZIONI UGAL E ALTRE PRESCRIZIONI", verifica tramite cartella di scambio delle autorizzazioni in essere, formazione specifica al personale addetto agli smaltimenti	
	COMPILAZIONE 5REGISTRO RIFIUTI	RESP. SETTORE	Errata compilazione dei registri di carico e scarico rifiuti	● ● ●	Formazione specifica al personale addetto agli smaltimenti controllo periodico del Responsabile degli smaltimenti, audit interni	
PROCESSI INFORMATICI	GESTIONE DEI SOFTWARE COPERTI DA COPYRIGHT	RESP. SETTORE	Diffusione di documenti, pubblicazioni e materiale cartaceo protetti da copyright	● ○ ○	stesura ed aggiornamemnto del documento aziendale sulla privacy	
	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	RESP. SETTORE	utilizzo doloso di infrastrutture tecnologiche e sistemi informatici, errata gestione di contenuti destinati al sito internet, errata gestione dei software	● ○ ○	stesura ed aggiornamemnto del documento aziendale sulla privacy	

	Severità di rischio per i processi di sistema			Gravità rischio reati presupposti SISTEMA 231/2001		
	☒	☐	☐	BASSO - Può causare inefficienza interna, disagio confinato al processo interessato	☐	☐
	☒	☒	☐	MEDIO - Può estendersi ad altri processi, influenzandone le prestazioni	☒	☐
	☒	☒	☒	ALTO - Può ricadere direttamente sul cliente/utente finale, determinandone l'insoddisfazione o interessando l'intera organizzazione	☒	☒
231/2001						
SEVERITA'						
☒	☒	☒	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☒	☒	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☒	☒	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☒	☒	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☒	☒	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☐	☐	Art. 25 - septies - 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 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☒	☒	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI - Art. 25 - septies - 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 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☐	☐	Art. 25 - septies - 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 - 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 - 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 - 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 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☒	☒	Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI			
☒	☐	☐	Art. 24 - -bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati			
☒	☐	☐	Art. 24 - -bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati			

ANALISI RISCHI

revisione

elaborazione

approvazione Direzione

00 del 29.03.17

ALBARELLO/TERMIGNONI

AVV. LONGO



PROCESSI

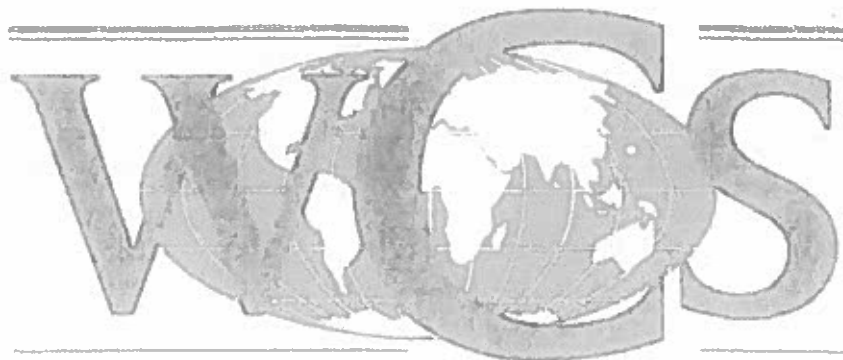
PROCESSO	OUTPUT	RESPONSABILITA'	RISCHI	SEVERITA'	SISTEMI DI GESTIONE	OPPORTUNITA' MIGLIORAMENTO
AMMINISTRAZIONE	PAGAMENTI IN INGRESSO	RESP. SETTORE	Errore o ritardo nella fatturazione alle società di tutela per le commesse	☒ ☐ ☐	Allegati alla richiesta di fatturazione della documentazione relativa a corrispondenza Intercom e beneplacito Società di Tutela, riconciliazione dei dati trimestrali tra ufficio amministrazione e ufficio acquedotto	Audit interni per la verifica tra documentazione preventivata ed esecuzione dei contratti
		RESP. SETTORE	Errore o ritardo nella fatturazione all'utente o al Comune relativo ai lavori di manutenzione acquedottistica gestito dall'ufficio acquedotto	☒ ☐ ☐	Allegati alla richiesta di fatturazione della documentazione relativa a corrispondenza Intercom e beneplacito Società di Tutela, riconciliazione dei dati trimestrali tra ufficio amministrazione e ufficio acquedotto	Audit interni per la verifica tra documentazione preventivata ed esecuzione dei contratti
		DIREZIONE GENERALE	Mancata revisione periodica e aggiornamento dei contratti di gestione in essere con i comuni e le Società di Tutela generando possibili contenziosi	☒ ☒ ☒	Impossibilità da parte di prealpi Servizi di intervenire sulla gestione delle dinamiche contrattuali	ridifinizione dei contratti per le gestioni
		RESP. AMMINISTRATIVO	mancati incassi	☒ ☐ ☐	Sollecito di pagamenti e, nel caso, istruzione di pratica legale	
	PAGAMENTI IN USCITA	RESP. AMMINISTRATIVO	Errata o ritardata contabilizzazione, pagamenti fatture per acquisti di beni e servizi non conformi con conseguente ritardo nel monitoraggio dei costi	☒ ☒ ☒	Procedura blocco di pagamenti attraverso il sistema informatico per le fatture non conformi	Stesura di una procedura sulla tracciabilità dei documenti
		RESP. AMMINISTRATIVO	Pagamenti non conformi	☒ ☐ ☐	Procedura per acquisti in contanti limitati alle situazioni di emergenza	Audit interni per la verifica della corretta applicazione delle procedure
		RESP. AMMINISTRATIVO	Erronei rimborsi spese	☒ ☐ ☐	Analisi dei giustificativi e controllo delle autorizzazioni	Procedura per controllo da parte dell'Ufficio Personale
	DOCUMENTI	RESP. AMMINISTRATIVO RESP. ACQUISTI	Mancato o errato ricevimento dei dati dai vari uffici per la predisposizione dei bilanci, budget e report trimestrali	☒ ☒ ☒	Ufficio amministrazione si assicura attraverso comunicazioni interne che la documentazione pervenga nei termini utili previsti per gli adempimenti	Stesura di un Istruzione Operativa per la regolamentazione delle tempistiche e delle modalità sulla consegna della documentazione
		RESP. AMMINISTRATIVO	Errata gestione delle assicurazioni e dei sinistri	☒ ☐ ☐	Gestione di tutte le pratiche attraverso il Broker	
	RAPPORTO CON ENTI	RESP. AMMINISTRATIVO RESP. SETTORE	Errata fornitura dei dati contabili per definizione tariffe, Mancati o errati adempimenti amministrativi, richiesti dall'autorità ai fini tariffari e di qualità del servizio	☒ ☒ ☒	gestione dati attraverso il sistema software aziendale	Analisi delle attività svolte da Prealpi Servizi nell'ottica dell'Autorità, ridefinizione del sistema di contabilità
LABORATORI PROCESSO	GESTIONE DOCUMENTI	RESP. SETTORE	MANCATA/ERRATA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REFERTI ANALITICI	☒ ☐ ☐	PROCEDURA "GESTIONE DEI REFERTI LABORATORIO audit interni ed esterni	9001
		RESP. SETTORE	MANCATA/ERRATA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AGLI ENTI PREPOSTI	☒ ☐ ☐	PROCEDURA "GESTIONE DEI REFERTI LABORATORIO audit interni ed esterni	9001
	TARIFFAZIONE	RESP. LABORATORI RESP. ACQUEDOTTI	ERRATA REDAZIONE DEL PROGRAMMA DI TARIFFAZIONE ANNUALE E DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	☒ ☒ ☐	PROCEDURA "TARIFFAZIONE"	aggiornamento procedura
		RESP. SETTORE	ERRATA APPLICAZIONE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE SULLE MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO DELLE DITTE ESTERNE	☒ ☒ ☒	PROCEDURA "TARIFFAZIONE"	aggiornamento procedura
	ANALISI DI LABORATORIO	RESP. SETTORE RESP. LABORATORIO	ERRATA O MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE ANALISI PROGRAMMATE	☒ ☐ ☐	PROCEDURA PROGRAMMA CAMPIONAMENTI 9001 LABORATORIO Audit interni ed esterni	
		RESP. SETTORE RESP. LABORATORIO	ERRATA REGISTRAZIONE DEI DATI CAUSA STRUMENTI NON ADEGUATI	☒ ☒ ☐	PROCEDURA SCELTA TARATURA ATTREZZATURE DI MISURA 9001 LABORATORIO Audit interni ed esterni	

		Severità di rischio per i processi di sistema			Gravità rischio reati presupposti SISTEMA 231/2001		
			BASSO - Può causare inefficienza interna, disagio confinato al processo interessato				NULLO
			MEDIO - Può estendersi ad altri processi, influenzandone le prestazioni				BASSO
			ALTO - Può ricadere direttamente sul cliente/utente finale, determinandone l'insoddisfazione o interessa l'intera organizzazione				MEDIO
231/2001						ALTO	
SEVERITA'							
		Art. 25 - ter - Reati societari					
		Art. 25 - ter - Reati societari					
		Art. 25 - ter - Reati societari					
		Art. 25 - ter - Reati societari					
		Art. 25 - ter - Reati societari - Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
		Art. 25 - octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio					
		Art. 25 - ter - Reati societari - Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
		Art. 25 - ter - Reati societari - Art. 25 - octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio					
		Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione - Art. 24 - bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico					
		Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI - Art. 24 - bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati					
		Art. 25 - undecies - REATI AMBIENTALI					
		Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
		Art. 25 - Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione					
		Art. 24 - bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico					
		Art. 24 - bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati - Art. 24 - Indebita percezione di erogazioni truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o					

	ANALISI RISCHI	revisione	elaborazione	approvazione Direzione
		00 del 29.03.17	ALBARELLO/TERMIGNONI AVV. LONGO	

PROCESSI						
PROCESSO	OUTPUT	RESPONSABILITA'	RISCHI	SEVERITA'	SISTEMI DI GESTIONE	OPPORTUNITA' MIGLIORAMENTO
SALUTE E SICUREZZA	ADEMPIMENTI NORMATIVI	DELEGATO DAL DATORE DI LAVORO - RSPP	SANZIONI O EVENTI CAUSATI DALLA MANCATA APPLICAZIONE DI NUOVE LEGGI/NORME	☒ ☐ ☐	procedura "gestione leggi/regolamenti" 18001 registro scadenze normativa	
	DVR	DATORE DI LAVORO RSPP	INCIDENTE CAUSATO DAL MANCATO O DEFICITARIO AGGIORNAMENTO DEL DVR	☒ ☐ ☐	procedura "STESURA DVR" - PIANO DI MIGLIORAMENTO - REPORT TRIMESTRALE ORGANO DI VIGILANZA	
	POTERE DI SPESA	DELEGATO DAL DATORE DI LAVORO	INCIDENTE CAUSATO DALLA MANCATA INTERVENTO ECONOMICO PER LA MANCATA IDENTIFICAZIONE DEL DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL d.LGS 81/08 e s.m.	☒ ☐ ☐	NOMINA DEL DELEGATO DAL DATORE DI LAVORO CON DELIBERA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - APPLICAZIONE 231 PER CONTROLLO SUL DELEGATO	
	VIGILANZA	RSPP - ORGANISMO DI VIGILANZA	SANZIONI O EVENTI CAUSATI DA CARENZE DI APPLICAZIONE PROCEDURE O NORMATIVE	☒ ☒ ☐	REPORT TRIMESTRALE DA RSPP A ORGANO DI VIGILANZA - presa visione riunione annuale sic. e andamento e gestione infortuni mancati infortuni	

	Severità di rischio per i processi di sistema			Gravità rischio reati presupposti SISTEMA 231/2001		
		BASSO - Può causare inefficienza interna, disagio confinato al processo interessato			NULLO	
		MEDIO - Può estendersi ad altri processi, influenzandone le prestazioni			BASSO	
		ALTO - Può ricadere direttamente sul cliente/utilizzatore finale, determinandone l'insoddisfazione o interessando l'intera organizzazione			MEDIO	
231/2001						
SEVERITA'						
	Art. 25 - septies - 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 - 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 - 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 - 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					



WORLD CERTIFICATION SERVICES

CERTIFICATE OF REGISTRATION

Certificate No:

3353

Date First Registered:

25th May 2001

Certificate Valid From:

9th March 2016

Date Certificate Expires:

14th September 2018

Issue Date:

9th March 2016

Revision:

0

La responsabilità per la corretta implementazione del Sistema di gestione è a carico dell'Organizzazione titolare del certificato.

La validità del certificato emesso è subordinata all'esecuzione con esito favorevole delle verifiche ispettive periodiche previste.

Il certificato può essere ritirato in assenza di tali verifiche.
Si rimanda pertanto al sito www.wcsplanet.com per verificare l'effettiva validità.

Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato, si prega di contattare l'indirizzo e-mail info@wcsplanet.com

World Certification Services Ltd
Station Court - Ormskirk Road,
Aintree, Liverpool, L9 5AJ

This Certificate has been awarded to:



PREALPI SERVIZI s.r.l.

Via Peschiera 20 - 21100 Varese

P.IVA e C.F. 02045490122

Registered sites:

Varese, Via Peschiera 20 - Gavirate, Viale Ticino 98

Cairate, Via Praboscieri - Origgio, Viale Europa

Varese Olona, Via Friuli 12 - Luino, Via della Roggia Germignaga

Gornate Olona, Via delle Industrie - Lonate Pozzolo, Via Montello

*In Recognition of the Organisation's Quality
Management System which complies with:*

ISO9001:2008

For the Scope of Activities described below:

Gestione del ciclo idrico integrato.

Management of the complete integrated water cycle.

EA 27 & 39

This Certificate has been awarded by

WORLD CERTIFICATION SERVICES LTD.

Issued by

W E. Stornike

For World Certification Services Ltd



CERTIFICATE OF REGISTRATION

Certificate No:

EN 1131

Date First Registered:

11th August 2003

Date Certificate Issued:

29th May 2015

Date Certificate Expires:

20th June 2018

Revision Date:

13th July 2017

Revision:

1

This Certificate has been awarded to:



PREALPI SERVIZI s.r.l.
Via Peschiera 20 - 21100 Varese
P.IVA e C.F. 02945490122

Registered sites:

See Site Address Appendix

*In Recognition of the Organisation's Environmental
Management System which complies with:*

ISO14001:2004

For the Scope of Activities described below:

**Depurazione acque reflue urbane
e smaltimento dei relativi rifiuti speciali non pericolosi.**

Water depuration and disposal of related non hazardous waste.

EA 39

This Certificate has been awarded by

WORLD CERTIFICATION SERVICES LTD.

La responsabilità per la corretta
implementazione del Sistema di gestione
è a carico dell'Organizzazione titolare
del certificato

La validità del certificato emesso è
sottordinata all'esecuzione con esiti
favorevoli delle verifiche ispettive
periodiche previste.
Il certificato può essere ritirato in
assenza di tali condizioni.
Si rimanda pertanto al sito
www.wcsplanet.com per verificare
l'effettiva validità

Per informazioni puntuali e aggiornate
circa eventuali variazioni intervenute
nello stato della certificazione di cui
al presente certificato, si prega di
contattare l'indirizzo e mail
info@wcsplanet.com

World Certification Services Ltd
Station Court - Ormskirk Road,
Aintree, Liverpool, L9 5AA

Issued by:

W. E. Stornike

For World Certification Services Ltd.



CERTIFICATE OF REGISTRATION

Certificate No:

EN 1131

Date First Registered:

11th August 2003

Date Certificate Issued:

29th May 2015

Date Certificate Expires:

20th June 2018

Revision Date:

13th July 2017

Revision:

1

This Certificate has been awarded to:



PREALPI SERVIZI s.r.l.

Via Peschiera 20 - 21100 Varese

P.IVA e C.F. 02945490122

Assessment Standard: ISO 14001:2004

Registered Sites Appendix 1

SEDE CENTRALE: Via Peschiera 20 - Varese (VA)

Impianti di depurazione:

VARESE LAGO: Via Ticino - Gavirate (VA)

VARESE OLONA: Via Friuli 12 - Varese (VA)

SANT'ANTONINO: Via Montello - Lonate Pozzolo (VA)

OLGIATE OLONA: Via per Marnate - Olgiate Olona (VA)

GORNATE: Via dell'Industria - Loc. Torba Gornate (VA)

ORIGGIO: Viale Europa - Origgio (VA)

CAIRATE: Via Prabosceri - Cairate (VA)

LUINO: Via della Roggia - Loc. Premaggi Luino (VA)

SALTRIO: Via Mulini dell'Oglio - Viggiù (VA)

DAVERIO: Via Caregò - Daverio (VA)

This Certificate has been awarded by

WORLD CERTIFICATION SERVICES LTD.

La responsabilità per la corretta implementazione del Sistema di gestione è a carico dell'Organizzazione titolare del certificato.

La validità del certificato emesso è subordinata all'esecuzione con esito favorevole delle verifiche ispettive periodiche previste.

Il certificato può essere ritirato in assenza di tali condizioni.

Si rimanda pertanto al sito www.wcsplanet.com per verificarne l'effettiva validità.

Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nella sfera della certificazione di cui al presente certificato, si prega di contattare l'indirizzo e-mail info@wcsplanet.com

World Certification Services Ltd.
Station Court - Ormskirk Road,
Aintree, Liverpool, L9 5AA

Issued by:

W. E. Stornike

For World Certification Services Ltd.



CERTIFICATE OF REGISTRATION

Certificate No:

EN 1131

Date First Registered:

11th August 2003

Date Certificate Issued:

29th May 2015

Date Certificate Expires:

20th June 2018

Revision Date:

13th July 2017

Revision:

1

This Certificate has been awarded to:



PREALPI SERVIZI s.r.l.
Via Peschiera 20 - 21100 Varese
P.IVA e C.F. 02945490122

Assessment Standard: **ISO 14001:2004**

Registered Sites Appendix 2

SEDE CENTRALE: Via Peschiera 20 - Varese (VA)

Impianti di depurazione:

CANTELLO: Via Mulini - Cantello (VA)

FERRERA: Località Poggio - Ferrera (VA)

PORTO VALTRAVAGLIA: Località Trigo - Porto Valtravaglia (VA)

MACCAGNO: Via Reschigna - Maccagno (VA)

MONVALLE: Loc. Bosco Grande - Monvalle (VA)

MALGESSO: Via Laghetti - Malgesso (VA)

LAVENO: Via Molinetto - Laveno Mombello (VA)

CASALZUIGNO: Loc. Cascina Prada - Casalzuigno (VA)

COCQUIO T.: Via Dante - Cocquio Trevisago (VA)

BESOZZO: Via Foscolo - Besozzo (VA)

This Certificate has been awarded by

WORLD CERTIFICATION SERVICES LTD.

La responsabilità per la corretta implementazione del Sistema di gestione è a carico dell'Organizzazione titolare del certificato.

La validità del certificato emesso è subordinata all'esecuzione con esito favorevole delle verifiche ispettive periodiche previste. Il certificato può essere ritirato in assenza di tali verifiche. Si rimanda pertanto al sito www.wcsplanet.com per verificare l'effettiva validità.

Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato, si prega di contattare l'indirizzo e-mail info@wcsplanet.com

World Certification Services Ltd.
Station Court - Ormskirk Road,
Aintree, Liverpool, L9 3AA

Issued by:

W. E. Horne

For World Certification Services Ltd.

MANAGEMENT
SYSTEMS
REGISTRATION
SERVICE



CERTIFICATE OF REGISTRATION

Certificate No:

OH 1001

Date First Registered:

31st March 2010

Date Certificate Issued:

9th March 2016

Date Certificate Expires:

31st March 2019

Revision Date:

13th September 2017

Revision:

1

This Certificate has been awarded to:



PREALPI SERVIZI s.r.l.
Via Peschiera 20 - 21100 Varese
P.IVA e C.F. 02945490122

Registered sites:

See Site Address Appendix

*In Recognition of the Organisation's Health and Safety
Management System which complies with:*

OHSAS 18001:2007

For the Scope of Activities described below:

Depurazione acque civili ed industriali.

Industrial and domestic water depuration.

EA 39

This Certificate has been awarded by

WORLD CERTIFICATION SERVICES LTD.

*La responsabilità per la corretta
implementazione del Sistema di gestione
è a carico dell'Organizzazione titolare
del certificato.*

*La validità del certificato emesso è
subordinata all'esecuzione con esito
favorevole delle verifiche ispettive
periodiche previste.*

*Il certificato può essere ritirato in
assenza di tali condizioni.
Si rimanda pertanto al sito
www.wcsplanet.com per verificarne
l'effettiva validità.*

*Per informazioni puntuali e aggiornate
circa eventuali variazioni intervenute
nello stato della certificazione di cui
al presente certificato, si prega di
contattare l'indirizzo e-mail
info@wcsplanet.com*

*World Certification Services Ltd.
Station Court - Ormskirk Road,
Aintree, Liverpool, L9 5AA*

Issued by:

For World Certification Services Ltd.



CERTIFICATE OF REGISTRATION

Certificate No:

OH 1001

Date First Registered:

31st March 2010

Date Certificate Issued:

9th March 2016

Date Certificate Expires:

31st March 2019

Revision Date:

13th September 2017

Revision:

1

This Certificate has been awarded to:



PREALPI SERVIZI s.r.l.
Via Peschiera 20 - 21100 Varese
P.IVA e C.F. 02945490122

Assessment Standard: **OHSAS 18001:2007**

Registered Sites Appendix

SEDE CENTRALE: Via Peschiera 20 - Varese (VA)

Impianti di depurazione:

VARESE LAGO: Via Ticino - Gavirate (VA)

VARESE OLONA: Via Friuli 12 - Varese (VA)

SANT'ANTONINO: Via Montello - Lonate Pozzolo (VA)

OLGIATE OLONA: Via per Mamate - Olgiate Olona (VA)

GORNATE: Via dell'Industria - Loc. Torba Gornate (VA)

ORIGGIO: Viale Europa - Origgio (VA)

CAIRATE: Via Prabosceri - Cairate (VA)

LUINO: Via della Roggia - Loc. Premaggi Luino (VA)

This Certificate has been awarded by

WORLD CERTIFICATION SERVICES LTD.

La responsabilità per la corretta implementazione del Sistema di gestione è a carico dell'Organizzazione titolare del certificato.

La validità del certificato emesso è subordinata all'esecuzione con esito favorevole delle verifiche ispettive periodiche previste.

Il certificato può essere ritirato in assenza di tali condizioni. Si rimanda pertanto al sito www.wcsplanet.com per verificarne l'effettiva validità.

Per informazioni puntuali e aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato, si prega di contattare l'indirizzo e-mail info@wcsplanet.com

World Certification Services Ltd.
Station Court - Ormskirk Road,
Aintree, Liverpool, L9 5AA

Issued by:

For World Certification Services Ltd.