



A.Se. Spoleto S.r.l

Via Busetti, n° 38-40 - 06049 Spoleto PG

Tel 0743.225248 - Fax 0743.202977 - E-mail: info@asespoleto.it

Modello di Organizzazione e Gestione (ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

ADOZIONE

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato, su base volontaria, il Modello "231" di Organizzazione, Gestione e Controllo, con delibera del 29.12.2010, n° 81, ove ha espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto dello stesso.

Il Collegio Sindacale ha preso atto del presente Modello nella suddetta riunione e nel corso della stessa si è impegnato formalmente al rispetto del Modello medesimo.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a) del Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i., le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

A seguito delle modifiche statutarie che hanno trasformato il Consiglio di Amministrazione in un Amministratore Unico, il presente documento è stato ratificato anche dall'amministratore Unico p.t.

Modifica approvata dall'A.U con verbale n° 3 del 27/4/2022

1. INTRODUZIONE.....	4
2. PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	8
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	12
4. LA CONFIGURAZIONE GIURIDICA SOCIETARIA, GLI ORGANI DELL'ENTE, LA STORIA E LE AREE DI OPERATIVITÀ,.....	15
4.1 CONFIGURAZIONE GIURIDICA E ORGANI SOCIETARI	15
4.2 OGGETTO	15
4.3 ASSEMBLEA.....	17
4.4 AMMINISTRAZIONE.....	19
4.6 L'ORGANIZZAZIONE, LE DELEGHE ED I POTERI	24
4.6.1 CCNL GAS-ACQUA	24
AREA TECNICO-OPERATIVA.....	24
AREA AMMINISTRATIVA	26
4.7 LE DELEGHE	33
4.8 Le procedure di gestione	34
5. LA TAVOLA DEI VALORI CUI L'ENTE SI ISPIRA.....	35
6. LE LINEE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI FORMAZIONE SUI CONTENUTI DEL MODELLO E DEI PROTOCOLLI DI GESTIONE DEL RISCHIO-REATO.....	37
6.1 I principi di comportamento generali per i destinatari.....	37
6.2 La diffusione del modello organizzativo tra i portatori di interesse	37
6.3 Informativa e formazione per dipendenti.....	38
6.4 Informativa e formazione per i collaboratori e per i soggetti terzi.....	38
7. L'Organismo di Vigilanza	40
7.1 L'Organismo di Vigilanza: ruolo, compiti e funzioni.....	40
7.2 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	41

7.3	Le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e le situazioni di incompatibilità	42
7.3.1	- Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali	42
7.3.2	- Cause d'incompatibilità.....	42
7.4	Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza	44
7.5	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	44
7.5.1	- Generalità sull'obbligo di informazione e Procedure per i flussi informativi	44
7.5.2	Segnalazioni circostanziate di condotte illecite – tutela whistleblowing	46
8.	IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	50
8.1	Funzioni del sistema disciplinare.....	50
8.2	Procedimento e misure disciplinari	50
8.2.1	– Procedimento	50
8.2.2	- Dipendenti.....	52
8.2.3	– Amministratore Unico e Organo di controllo e/o di revisione in forma monocratica	53
8.2.4	- Collaboratori	53
9.	Lista delle variazioni operate sul documento	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. INTRODUZIONE

La normativa di riferimento: il D.Lgs. 231/2001; I soggetti destinatari; l'ambito di applicazione

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, al fine di adeguare l'Italia ad alcune convenzioni internazionali, ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità sanzionatoria da reato degli enti collettivi, che ha segnato il definitivo superamento del principio **societas delinquere non potest**, al quale il nostro ordinamento era rimasto a lungo fedele.

La responsabilità di che trattasi viene qualificata come "amministrativa", ma molti vi riconoscono i segni di un'autentica responsabilità penale, in considerazione della natura afflittiva delle sanzioni, dei loro scopi (di prevenzione generale e speciale), del piano dei beni tutelati e del procedimento applicativo, interamente devoluto al giudice penale.

Soggetti destinatari della normativa sono gli enti forniti di personalità giuridica, le società e associazioni anche prive di personalità giuridica; sono invece esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Tale Decreto prevede una presunzione di corresponsabilità delle imprese nella commissione di alcune tipologie di reato da parte di propri amministratori, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori, con significative sanzioni amministrative ed interdittive, a meno che le stesse imprese non abbiano adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati ivi previsti.

L'art. 5 del Decreto specifica i requisiti dell'imputazione oggettiva del reato all'ente, cioè il criterio di ascrizione normativa del fatto-reato alla persona giuridica nell'interesse o a vantaggio della quale la persona fisica ha agito; la società, dunque, può essere sottoposta a sanzioni (meglio specificate più avanti) quando un determinato reato (previsto nella "parte speciale" del decreto) viene commesso, nel **suo interesse o a suo vantaggio**, da un soggetto che, nell'organigramma societario, riveste una **posizione apicale** ovvero **la qualità di dipendente**. Tuttavia, la responsabilità sanzionatoria dell'ente si perfeziona solo se ricorrono anche i requisiti dell'imputazione soggettiva stabiliti negli artt. 6 e 7 del d. lgs. 231

Viene, dunque, compiuta una distinzione a seconda dei soggetti che hanno commesso il reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da cui deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova.

La vicenda è più semplice da decrittare quando l'illecito sia stato commesso da soggetti che rivestono la qualifica di **dipendenti**, perciò estranei alla struttura verticistica. In questo caso la responsabilità dell'ente fa capo ad un difetto di vigilanza e di controllo; una responsabilità per colpa di organizzazione, per non aver impedito un reato commesso da soggetti "controllati". Il modello organizzativo introdotto dal decreto è funzionale a questo obiettivo: dopo aver

mappato il rischio-reato, l'ente deve adottare misure organizzative e materiali destinate a rendere effettivo il controllo sulle attività più esposte al rischio di illecito dei dipendenti.

Più controversa è l'individuazione del coefficiente soggettivo nel caso di reato commesso da un **soggetto in posizione apicale**; in questo caso, infatti, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'ente stesso e, quindi, la sua volontà e azione esteriore.

È necessario, pertanto, coordinare il concetto di identificazione tra il soggetto che ha commesso il reato e l'ente, tra l'altro incardinato nell'art. 6 del decreto, con quanto sancito nell'art. 7 ove l'adempimento del dovere organizzativo funge da elemento costitutivo della carenza di colpa. L'adozione del modello consente, infatti, all'ente di rimuovere la presunzione, dimostrando, così, di non avere in alcun modo agevolato la consumazione del reato. In questa evenienza, la colpa di organizzazione solo eventualmente ascriverebbe all'ente la responsabilità, essendo ritenuta, per legge, estranea al piano degli elementi costitutivi della colpevolezza, fino al raggiungimento della prova contraria, che spetta all'ente riversare nel processo.

I REATI PRESUPPOSTO E LE SANZIONI

Le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa degli enti sono soltanto quelle espressamente contemplate dal legislatore, il quale inizialmente aveva limitato l'orbita alla frode nelle pubbliche amministrazioni, sovvenzioni, truffa in danno dello Stato o di ente pubblico, corruzione e concussione, per giungere poi, con modifiche successive, alle seguenti macro-famiglie:

- A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto);
- B. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto);
- C. Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto);
- D. Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto);
- E. Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto);
- F. Reati societari (articolo 25-ter del Decreto);
- G. Reato di corruzione tra privati (art. 25-ter, lett. s-bis del Decreto);
- H. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater del Decreto);
- I. Reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile (articolo 25-quater.1 del Decreto);
- J. Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto);
- K. Reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse (articolo 25-sexies del Decreto e, all'interno del TUF, articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente");
- L. Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo

- 25-septies del Decreto);
- M. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies del Decreto);
 - M.1 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (articolo 25-octies.1 del Decreto);
 - N. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto);
 - O. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto);
 - P. Reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto);
 - Q. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
 - R. Reati transnazionali (art. 10, Legge 146/2006);
 - S. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
 - T. Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa (art. 25-quaterdecies del Decreto);
 - U. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
 - V. Reati di contrabbando (art.25-sex decies del Decreto);
 - Z. Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'elenco dei reati presupposto, la loro applicabilità e la quantificazione delle relative sanzioni, ci si riporta alla TABELLA REATI 231 – ALLEGATO II del presente modello.

Nel presente modello, ovviamente, ci si limiterà a trattare soltanto i reati direttamente e potenzialmente riconducibili ad A.SE. Spoleto S.r.l.

Sotto il profilo sanzionatorio (il cui catalogo è contemplato all'art. 9 del d. lgs.), spiccano la sanzione pecuniaria (artt. 10-12), quelle interdittive (artt. 13-17) e la confisca (art. 19).

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista a carico della persona giuridica l'applicazione di una sanzione pecuniaria articolata tra un minimo ed un massimo. Allo scopo di meglio adattarla alle reali capacità economiche dell'ente, è stato privilegiato un sistema "per quote". Questa articolata struttura, attribuisce al giudice uno spazio di discrezionalità applicativa che tiene conto della gravità oggettiva e soggettiva del fatto, nonché della capacità economica e patrimoniale dell'ente, in modo tale che, tale sanzione non possa avere funzioni di natura compensativo-risarcitoria.

Analoghe finalità esprimono le sanzioni interdittive, anch'esse comprese, sul piano edittale, tra un minimo ed un massimo (hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni). Destinate a trovare applicazione nei soli casi previsti dalla legge e quando ricorrono determinate condizioni di "gravità" dell'illecito (v. art. 13), il loro contenuto, molto incapacitante, ha senz'altro finalità di prevenzione generale, di dissuasione. Possono essere così sintetizzate: interdizione dall'esercizio dell'attività (è la sanzione più grave, che può trovare applicazione solo quando le altre non risultino efficaci); sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di

contrattare con la pubblica amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi. Quanto al regime di applicazione, il giudice, quando ne ricorrono i presupposti (v. art. 13: se l'ente ha tratto un profitto rilevante dal reato commesso da un soggetto in posizione apicale ovvero in caso di reiterazione dell'illecito) ha l'obbligo di irrogare le sanzioni interdittive. In base a quanto sancito dall'art. 16 del decreto le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via definitiva; si tratta, però, di casi eccezionali, che postulano la presenza di un ente rivolto esclusivamente o prevalentemente alla commissione di reati.

Per completezza di esposizione non si può di certo tralasciare l'aspetto probabilmente più innovativo del sistema sanzionatorio del dlgs 231/01, costituito dalle condotte di ravvedimento post factum (il risarcimento del danno, l'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato, l'adozione di efficaci modelli di prevenzione del rischio-reato – cfr. artt. 12 e 17 del decreto-); i comportamenti di riparazione dell'offesa e di ri-organizzazione dell'ente in direzione della legalità possono comportare una significativa riduzione della sanzione pecuniaria e, addirittura, l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive.

2. PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

Qualora uno dei soggetti sopra elencati (siano essi dipendenti o in posizione apicale) commetta uno o più dei reati tassativamente elencati dal decreto 231/01 sono, comunque, previste delle forme di esonero della responsabilità dell'ente.

Perché ciò accada debbono, però, sussistere determinati requisiti specificati agli articoli 6 e 7 del decreto stesso.

A tal fine l'ente dovrà dimostrare:

- di aver adottato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire i reati della specie di quello commesso ed averli efficacemente attuati;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo;
- che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui ai punti precedenti.

L'ente, in ogni caso, non risponde, se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2).

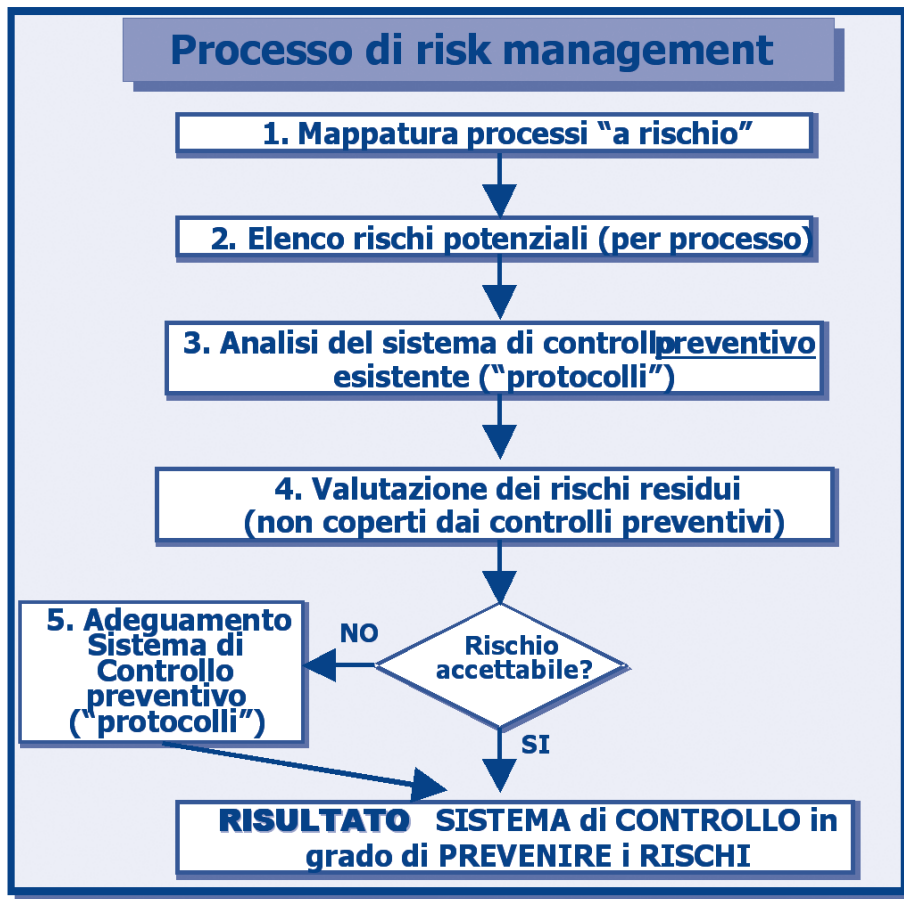
Il modello di organizzazione e gestione in discorso, affinché salvaguardi l'ente da potenziali responsabilità, deve rispettare determinate caratteristiche sancite dallo stesso 231/01, nonché essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i Reati).

Il comma 2 dell'art. 5 specifica, infatti, che un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo deve:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i Reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Conformemente alle Linee Guida di categoria (in particolare le linee guida emanate da Confindustria) inoltre, i modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;
- obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza, volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei Reati attraverso l'adozione di appositi protocolli;
- conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne.



In particolare, le linee guida di Confindustria individuano gli elementi operativi del sistema di gestione dei rischi (risk management) che l'ente deve attivare, in modo coerente con i requisiti imposti dal Decreto; i passaggi operativi per la costruzione di un modello organizzativo sono dunque:

- inventariazione degli ambiti aziendali di attività in base alle attività, alle funzioni, ai processi attraverso una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale, con l'obiettivo finale di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato;

- analisi dei rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali con l'obiettivo finale di mappare le potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate con il criterio del punto precedente;
- valutazione / costruzione / adeguamento del sistema di controlli preventivi eventualmente esistente e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, o con una sua costruzione quando l'ente ne sia sprovvisto, per renderlo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile" e con l'obiettivo finale di descrivere in maniera documentale il sistema dei controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.

Riportiamo integralmente dalle linee guida Confindustria (2008) la definizione di "rischio accettabile", vista come premessa per la costruzione di un sistema di controllo preventivo.

Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile.

Nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di business, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale. Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere (ad esempio: le comuni automobili sono dotate di antifurto e non anche di un vigilante armato).

Nel caso del D. Lgs. n. 231/2001 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. È pertanto importante che ai fini dell'applicazione delle norme del decreto sia definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità / qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati.

In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili è infatti virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino ad impossibilia nemo tenetur, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile anche se, spesso, appare difficile individuarne in concreto il limite.

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un:

sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE

Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal citato decreto legislativo ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, co. 1, lett. c), "le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione".

NOTA BENE: La nozione di “accettabilità” di cui sopra riguarda i rischi di condotte devianti dalle regole del modello organizzativo e non anche i sottostanti rischi lavorativi per la salute e la sicurezza dei lavoratori che, secondo i principi della vigente legislazione prevenzionistica, devono essere comunque integralmente eliminati in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, ridotti al minimo e, quindi, gestiti. Nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, quindi, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del D. Lgs. n. 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell’evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 da parte dell’apposito organismo. Ciò in quanto l’elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l’elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello 231, adottato da A.SE. Spoleto S.r.l. (già A.SE Spoleto S.p.A.), è costituito dalla presente “Parte Generale”, da più “Parti Speciali” e da alcuni Allegati.

La *Parte Generale* del Modello 231, volta a fornire un quadro di insieme dello stesso, contiene:

- 1) il modello di *governance* e i sistemi organizzativi e di controllo interno adottati dall'azienda: vengono, quindi, descritte la configurazione giuridica societaria, gli organi dell'ente e le funzioni di controllo interno esistenti;
- 2) dopo la descrizione dell'organigramma aziendale, viene formalizzato il *sistema delle procure e delle deleghe*, in coerenza con le responsabilità operative e gestionali; la mappa dei poteri decisionali va altresì integrata, preferibilmente nella *Parte Speciale*, con l'indicazione dei *Responsabili del procedimento a rischio-reato*, che, in omaggio al principio dell'unicità del preposto alla funzione, sul quale grava il compito di dotare di particolare evidenza il processo a rischio-reato, è chiamato a garantire che il sistema di prevenzione funzioni e a fungere da interfaccia con gli organismi di controllo (in specie, l'Organismo di Vigilanza-OdV);
- 3) le *procedure*, che integrano i principali sistemi di gestione dell'*area amministrativa e contabile*.
- 4) La tavola dei valori ai quali la società si ispira: Tutti, dipendenti ed amministratori sono tenuti a rispettare il Codice etico e di comportamento adottato da A.Se Spoleto srl. In particolare, l'Amministratore Unico è tenuto a rispettare anche il Codice etico approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Spoleto per tutti gli amministratori anche degli enti partecipati; i dipendenti sono chiamati a rispettare le disposizioni comportamentali contenute nell'organigramma aziendale oltre a tutto quanto contenuto nelle disposizioni di legge e nel CCNL.
- 5) le linee dell'*attività di informazione e di formazione* sui contenuti del Modello e dei protocolli di gestione del rischio-reato;
- 6) l'istituzione, la composizione, il funzionamento e gli obiettivi dell'*Organismo di Vigilanza* (OdV).
- 7) le *modalità di emersione e di rilevamento delle violazioni* del Modello;
- 8) la struttura del *sistema disciplinare*;

Le “Parti Speciali”, predisposte per le diverse macro-famiglie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/01 (di seguito anche “Decreto”) e considerate di potenziale rischio per A.SE Spoleto srl, integrano il Modello, dettagliando aree a rischio, attività sensibili e protocolli specifici di controllo.

A seguire gli Allegati:

- *Allegato I “Codice Etico e di comportamento” adottato da A.SE. Spoleto;*
- *Allegato II “Reati 231 e modalità attuative”, in cui si elencano tutti i reati presupposto previsti dal Decreto e, per ciascuno di essi, si riporta la valutazione di applicabilità ad A.SE. Spoleto e si individuano, a carattere esemplificativo, le possibili modalità di commissione;*
- *Allegato III “Mappatura delle attività per l’individuazione delle aree a rischio”, in cui si riporta:*
 - il dettaglio delle aree a rischio e delle relative attività sensibili ai fini del Decreto;
 - l’associazione tra le attività sensibili e le macro-famiglie di reato;
 - la valutazione della rischiosità delle singole attività risultante a esito del *risk and control self assessment* per ogni realtà presente all’interno della Società;
- *Allegato IV “Regolamento Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza e RPCT”, in cui sono individuate le informazioni e i dati che devono essere obbligatoriamente trasmesse/i all’Organismo di Vigilanza ed al RPCT, secondo periodicità e scadenze prestabilite.*

PARTE GENERALE

4. LA CONFIGURAZIONE GIURIDICA SOCIETARIA, GLI ORGANI DELL'ENTE, LA STORIA E LE AREE DI OPERATIVITÀ,

Originariamente, nel presente paragrafo, veniva riportato integralmente il contenuto dello Statuto A.SE. Spoleto S.p.A , come modificato con Delibera n° 4 del Consiglio Comunale di Spoleto del 20.2.14, ed approvato dall'assemblea straordinaria dei soci A.SE dell'8 aprile 2014.

Attualmente, a seguito della **trasformazione di A.SE Spoleto S.p.A, in A.SE. Spoleto s.r.l.**, viene riportato, di seguito il contenuto del Nuovo Statuto Societario, approvato dall'Assemblea dei soci in data 8 giugno 2017

4.1 CONFIGURAZIONE GIURIDICA E ORGANI SOCIETARI

1. E' costituita la società a responsabilità limitata denominata "AZIENDA SERVIZI SPOLETO S.R.L." in forma di dicitura abbreviata "A.SE. SPOLETO S.R.L.", finalizzata alla produzione di beni e servizi strumentali all'Amministrazione, nonché, nei casi consentiti dalla legge, allo svolgimento di servizi di interesse generale.

2. La società è a capitale interamente pubblico.

3. Il soggetto pubblico proprietario esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi ed uffici.

4. La società realizza almeno l'81% del fatturato nello svolgimento di compiti affidati dal soggetto pubblico socio, e la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La società ha sede in Spoleto. L'organo amministrativo ha facoltà di istituire o di sopprimere sedi secondarie, di trasferire la sede nell'ambito del territorio comunale, di trasferire la sede sociale nell'ambito del Comune sopra indicato e di istituire e di sopprimere ovunque unità locali operative.

La durata della società è stabilita dall'atto costitutivo fino al 31 dicembre 2100 e può essere prorogata o sciolta anticipatamente con deliberazioni dell'assemblea straordinaria del Socio, previa deliberazione di indirizzo del consiglio comunale.

4.2 OGGETTO

1. La società ha per oggetto esclusivo, su affidamento “in house providing”, la produzione di beni e servizi strumentali all'ente pubblico socio e/o la produzione di servizi di interesse generale. In tale ambito la società persegue, nei limiti previsti dalla legge, i seguenti oggetti:

- a) gestione della manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e illuminazione dei monumenti;
- b) gestione della manutenzione del patrimonio immobiliare incluso il demanio comunale;
- c) servizi di gestione tecnica e di controllo degli impianti degli immobili comunali e/o in uso all'Ente;
- d) per quanto di competenza servizio di spazzamento, pulizia e diserbo di strade e di aree pubbliche anche adibite a verde nonché loro eventuale manutenzione e sgombero neve;
- e) gestione della manutenzione del verde ed arredo urbano;
- f) gestione della manutenzione dei cimiteri e dei servizi e attività connesse. Servizi di gestione dell'illuminazione votiva;
- g) servizi di portierato, di custodia, di vigilanza, di accoglienza e altre attività similari (es. gestione del sistema di videosorveglianza);
- h) servizi di pulizia di uffici e locali;
- i) servizi di movimentazione e manutenzione della segnaletica stradale;
- l) assistenza all'organizzazione di attività e iniziative volte alla promozione ed alla valorizzazione delle risorse culturali ed economiche del territorio di riferimento;
- m) attività di supporto alle attività amministrative dell'Ente pubblico e/o altre attività operative (es. digitalizzazione ed elaborazione dati, stampa e imbustamento documenti, attività di archiviazione, ecc);
- n) servizi di gestione aree di sosta a pagamento (strisce blu) e servizi connessi;
- o) servizi di pubbliche affissioni e pubblicità;

2. I contratti di servizio disciplinano i rapporti tra le parti in merito ai contenuti tecnici ed i livelli qualitativi delle attività, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i corrispettivi, gli strumenti e le modalità di esercizio dei poteri di indirizzo, coordinamento e controllo delle prestazioni rispetto ai livelli fissati, le cause di risoluzione e recesso, le sanzioni in caso di non conformità delle prestazioni o di inadempimento contrattuale. Relativamente alla osservanza degli obblighi assunti nei contratti, la società è sottoposta ai poteri di verifica della correttezza amministrativa, della efficienza ed efficacia del servizio rispetto agli obiettivi fissati dal soggetto pubblico, esercitati nei limiti e nel rispetto dei poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo degli organi di governo del soggetto pubblico.

3. La società può compiere le operazioni commerciali, industriali, immobiliari, mobiliari e finanziarie, necessarie od utili esclusivamente per il conseguimento dell'oggetto sociale.
4. La società deve operare con il soggetto pubblico socio. Sono consentite prestazioni a favore di altri soggetti e/o enti, nei limiti consentiti dalle disposizioni normative vigenti.
5. E' fatto divieto alla società di costituire nuove società e di acquisire nuove partecipazioni in società, ad eccezione di diverse previsioni di legge regionali.

CAPITALE SOCIALE – AZIONI – OBBLIGAZIONI

1. Il capitale sociale è di Euro 2.100.000,00 (duemilionicentomila virgola zero zero) costituito dalla quota dell'unico socio.
2. Il capitale sociale potrà essere aumentato a pagamento (mediante nuovi conferimenti in denaro o in natura), o a titolo gratuito (mediante passaggio a capitale di riserve o di altri fondi disponibili) in forza di una delibera del soggetto socio.
3. Per le decisioni di aumento del capitale sociale si applicano gli articoli 2481 e seguenti del c.c..
4. In caso di decisione di aumento del capitale sociale mediante nuovi conferimenti spetta al socio il diritto di sottoscriverlo in proporzione alle partecipazioni da esso possedute. E' attribuita al socio la facoltà di prevedere espressamente, nella decisione di aumento, che lo stesso possa essere attuato anche mediante offerta di quote di nuova emissione a terzi, salvo nel caso di cui all'art.2482 ter del c.c..
- 4 bis. Il socio, Amministrazione pubblica, non può tuttavia effettuare aumenti di capitale sociale in violazione del disposto dell'art. 14 comma 5, del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.
5. Il capitale sociale potrà essere ridotto nei casi e con le modalità di legge mediante deliberazione dell'assemblea dei soci.

4.3 ASSEMBLEA

– CONVOCAZIONE

1. L'assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge ed al presente statuto, obbligano tutti i soci, ancorchè non intervenuti e dissenzienti.
2. Fermi i poteri di convocazione previsti da specifiche disposizioni di legge, l'assemblea è convocata a cura dell'Amministratore Unico, mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, del luogo e dell'ora della riunione e l'elenco delle materie da trattare. In caso di

impossibilità dell'amministratore unico o di sua inattività, l'assemblea può essere convocata dall'organo di controllo o anche dal socio.

3. La convocazione può avvenire anche al di fuori della sede legale, purchè in Italia. L'assemblea è convocata con avviso trasmesso con lettera raccomandata, ovvero con qualsiasi altro mezzo idoneo a fornire la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno otto giorni prima di quello fissato per l'assemblea. Nello stesso avviso può essere prevista una data ulteriore di seconda convocazione per il caso in cui nell'adunanza prevista in prima convocazione l'Assemblea non risulti legalmente costituita: comunque anche in seconda convocazione valgono le medesime maggioranze previste per la prima convocazione.

4. In mancanza di formale convocazione l'assemblea si reputa regolarmente costituita in forma totalitaria quando è rappresentato l'intero capitale sociale e ad essa partecipa l'Amministratore Unico ed i Sindaci, ove nominati, sono presenti o informati della riunione e nessuno si oppone alla trattazione dell'argomento.

– RIUNIONI

1. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro centottanta giorni quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura ovvero all'oggetto della società; in questi casi l'Amministratore Unico segnala le ragioni della dilazione.

2. L'assemblea è altresì convocata quando ne facciano richiesta tanti soci che rappresentino le percentuali previste dalla vigente normativa i quali, peraltro, devono indicare nella domanda gli argomenti da trattare, ovvero quando ne faccia richiesta l'organo di controllo.

3. L'assemblea è convocata ogni qualvolta l'Amministratore Unico lo ritenga opportuno e nei casi previsti dalla legge.

– DELIBERAZIONI

1. L'assemblea si costituisce e delibera validamente con le maggioranze previste dalla legge.

2. L'Assemblea decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge, dallo Statuto, nonché sugli argomenti che l'Amministratore Unico o il socio sottopongono alla sua approvazione.

– INTERVENTO

1. L'intervento in assemblea è regolato dalla legge.

2. Ogni socio che abbia il diritto di intervento in assemblea può farsi rappresentare ai sensi e con le modalità di legge.

3. Spetta al presidente dell'assemblea constatare la regolarità delle singole deleghe e in genere il diritto di intervento e di voto nella stessa.

4. Per la costituzione e le deliberazioni relative alle all'assemblea, sia in prima che in seconda convocazione, valgono le disposizioni di legge.

– PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA

1. L'assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico o da altra persona da lui designata. In difetto di ciò l'assemblea elegge il proprio presidente.

1. bis Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione dell'Assemblea, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, dirigere e regolare lo svolgimento dell'Assemblea ed accertare e proclamare i risultati della votazione.

2. Il presidente, su designazione dell'assemblea, nomina un segretario, anche non socio, il quale provvede alla redazione di un apposito verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario medesimo, da cui sono fatte constatare le deliberazioni dell'Assemblea.

3. Nei casi stabiliti dalla legge o in caso lo decida il presidente dell'assemblea, il relativo verbale è redatto da un notaio.

4. I processi verbali delle deliberazioni assembleari vengono trascritti in apposito libro, firmati dal presidente della seduta e dal segretario, se nominato.

4.4 AMMINISTRAZIONE

– AMMINISTRATORE UNICO

1. **La società è amministrata da un Amministratore Unico.** In caso di assenza o impedimento le funzioni proprie attribuite dallo statuto sono esercitate da un supplente di volta in volta individuato dall'assemblea dei soci.

2. **La nomina dell'Amministratore Unico compete al socio unico ai sensi del Codice Civile.**

3. L'Amministratore Unico dura in carica tre esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica ed è rieleggibile secondo le specifiche norme di settore.

4. Per quanto riguarda le cause di ineleggibilità e decadenza, la cessazione dalla carica, la sostituzione ed i compensi si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile e dalla legge.

L'Amministratore Unico, in ogni caso, resterà in carica per il compimento dei soli atti di ordinaria amministrazione fino a che l'assemblea non avrà deliberato in merito al suo rinnovo e/o non sia intervenuta l'accettazione della carica da parte di un nuovo amministratore.

– PRESIDENZA SOCIETARIA

1. L'Amministratore Unico è il presidente della società.

– SEGRETARIO E PROCESSI VERBALI

1. L'Amministratore Unico nomina un segretario che compilerà i processi verbali delle deliberazioni assunte.
2. I processi verbali delle deliberazioni dell'Amministratore Unico vengono trascritti in apposito libro e firmati dallo stesso Amministratore e dal segretario.
3. Le copie e gli estratti di questi verbali, certificati conformi dall'Amministratore Unico, ovvero da un notaio, costituiscono prova legale delle deliberazioni ivi contenute.

– POTERI

1. **L'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e, più segnatamente, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali**, salvo quelli riservati al direttore generale se nominato, esclusi soltanto gli atti che la legge e lo statuto riservano all'assemblea. **I poteri dovranno essere esercitati, comunque, nei limiti dei vincoli posti dal Comune di Spoleto nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo.**

2. **Rientrano nella competenza dell'Amministratore Unico, e non sono perciò delegabili, i poteri e le attribuzioni relativi alle seguenti materie, salvo quelli riservati al direttore generale:**

- a) i poteri di indirizzo generale di gestione e la formulazione dei programmi di sviluppo della società;
- b) l'approvazione e la modifica dei regolamenti interni per quanto concerne la struttura organizzativa generale della società;
- c) la nomina dei dirigenti;
- d) l'istituzione e la chiusura di sedi secondarie;
- e) l'assunzione e la cessione di partecipazioni;
- f) comunque tutte le operazioni a carattere straordinario;
- g) l'individuazione dell'organismo di conciliazione.

3. **La rappresentanza legale della società spetta all'Amministratore Unico.**

4. La suddetta rappresentanza nonché la firma sociale spettano altresì alle persone debitamente autorizzate dall'Amministratore Unico e per gli speciali oggetti previsti nella deliberazione stessa.

5. **E' conferito all'Amministratore Unico, nell'ambito delle rispettive competenze, il potere di rilasciare procure per singole operazioni a dipendenti della società e/o terzi,**

come di revocarle.

6. Il Comune di Spoleto dispone di poteri di indirizzo vincolanti nei confronti dell'Amministratore Unico.

– DIRETTORE GENERALE

1. L'assemblea dei soci può nominare, previa designazione del Sindaco del Comune di Spoleto, un direttore generale.

2. Le competenze del direttore generale sono definite dall'Assemblea dei soci sulla base di criteri generali definiti dal Comune di Spoleto con deliberazione della Giunta comunale.

– COMPENSI ALL'AMMINISTRATORE UNICO

1. All'Amministratore Unico spetta, oltre al rimborso delle spese sostenute per ragioni del suo ufficio, un compenso annuo la cui entità, fissata dall'assemblea nei limiti posti dalla normativa vigente, resta valida anche per gli esercizi successivi, sino a diversa determinazione da parte di quest'ultima.

TITOLO V – ORGANO DI CONTROLLO e/o DI REVISIONE

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il socio pubblico nomina l'organo di controllo e/o di revisione in forma monocratica.

2. L'organo di controllo e/o di revisione e/o il Sindaco Unico è eletto dall'Assemblea dei soci tra i soggetti aventi i requisiti. La durata dell'incarico è di tre esercizi e può essere rieletto secondo modalità e tempi previsti dalle vigenti disposizioni.

3. L'organo di controllo assiste alle assemblee e alle deliberazioni dell'Amministratore Unico. Il soggetto incaricato svolge compiti sia di controllo sindacale che di revisione legale dei conti della società.

4. Le attribuzioni demandate all'organo di controllo e/o di revisione e le modalità di espletamento delle stesse sono regolate dalle disposizioni vigenti. Il Sindaco Unico è competente anche i tema di controllo contabile.

5. L'assemblea determina, altresì, il compenso da corrispondere al soggetto incaricato, nei limiti posti dalle disposizioni normative vigenti.

BILANCIO – UTILI

– BILANCIO

1. L'esercizio sociale va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
2. Alla fine di ogni esercizio sociale l'Amministratore Unico provvede, in conformità alle disposizioni di legge, alla formazione del bilancio di esercizio e alle conseguenti formalità rispettando le vigenti norme di legge.
3. L'amministratore unico della società è tenuto a predisporre, annualmente, a chiusura dell'esercizio sociale, la relazione sul governo societario. Nella relazione devono essere indicati anche le misure e/o gli strumenti eventualmente adottati ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n.175.

- UTILI

1. L'utile netto di bilancio sarà ripartito come segue:
 - a) il 5% (cinque per cento) alla riserva legale fino a che la stessa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale, oppure, se la riserva è discesa al di sotto di questo importo, fino alla reintegrazione della stessa;
 - b) il rimanente è rimesso alla decisione dell'assemblea dei soci.

- SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE DELLA SOCIETA'

- LIQUIDATORI

1. In caso di scioglimento della società (art. 2484 Codice Civile), l'assemblea determina le modalità della liquidazione e nomina una o più liquidatori, fissandone i poteri e i compensi, ai sensi dell'art. 2487 Codice Civile.

4.5 CONTROLLO ANALOGO DEL SOCIO E DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Il socio esercita sull'AZIENDA SERVIZI SPOLETO S.R.L., in breve A.SE. SPOLETO S.R.L., un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici e sui propri servizi; in particolare l'azione di verifica e valutazione della Società è regolata attraverso i criteri e i poteri stabiliti nel regolamento attuativo del controllo analogo approvato dal Consiglio Comunale.

2. L'amministrazione pubblica socia, indipendentemente dall'entità della partecipazione di cui è titolare, è legittimata a presentare denuncia di gravi irregolarità al tribunale di cui all'art. 2409 del codice civile, in deroga ai limiti minimi di partecipazione previsti dallo stesso art.2409 del c.c..

3. Il soggetto socio ha diritto di avere dall'Amministratore notizie sullo svolgimento degli affari sociali e di consultare, anche tramite professionisti di propria fiducia, i libri sociali ed i documenti relativi all'amministrazione.

– FORO COMPETENTE

CONTENZIOSO

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere nei rapporti tra la Società, i Soci ed i membri degli organi sociali, il Foro competente è quello di Spoleto, previo esperimento del tentativo di conciliazione stragiudiziale di cui al titolo VI del D. Lgs. 17 gennaio 2003, n. 5.

DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dallo Statuto, si applica la normativa vigente in materia.

All'interno del presente modello è da intendersi, inoltre, integralmente richiamato il contenuto del Regolamento del Controllo Analogo approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 3 del 30.01.2014

4.6 L'ORGANIZZAZIONE, LE DELEGHE ED I POTERI

L'organigramma aziendale è suddiviso in tre settori, in funzione del CCNL applicato (CCNL GAS-ACQUA, CCNL MULTISERVIZI E CCNL TEATRI)

4.6.1 CCNL GAS-ACQUA

Attualmente l'organigramma aziendale (approvato dal C.d.A in data 30/03/2012 con atto n.25) può essere così sintetizzato:

la struttura è divisa in due settori, uno tecnico-operativo e l'altro amministrativo, come da "schema-organigramma" presente in azienda.

AREA TECNICO-OPERATIVA

Funzione specifica del settore è quella di provvedere alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale affido in gestione in base al contratto di Global Service stipulato con il Comune di Spoleto .

La guida ed il coordinamento dell'intera struttura è demandata al Capo area Tecnica Operativa, con il compito essenzialmente di:

- sovrintendere la gestione operativa dei servizi affidati all'azienda, coordinando il lavoro delle squadre e verificando, sotto la propria responsabilità, il rispetto dei compiti assegnati e delle procedure da parte degli operatori subordinati;
- garantire il rispetto del livello di servizio contrattuale relativamente alla esecuzione dia degli interventi di manutenzione ordinaria a guasto e programmata, sia di quelli relativi alla manutenzione straordinaria;
- verificare il rispetto da parte del personale subordinato delle norme e delle disposizioni riferite alla sicurezza dei lavoratori del settore;
- vigilare affinché il rapporto con il personale dipendente avvenga nel rispetto dei diritti e dei doveri previsti nel Ccnl;
- supportare l'attività dell'ufficio tecnico per la predisposizione dei preventivi relativi alle manutenzioni straordinarie da sottoporre all'approvazione preventiva del Comune;
- sovrintendere l'attività di verifica del sistema integrato per la gestione del calore;
- coordinare l'attività della struttura tecnica incaricata della corretta applicazione delle convenzioni relative alla manutenzione del verde pubblico ed alla gestione dei bagni pubblici;

- coordinare, con la funzione di responsabile del procedimento, limitatamente all'attività di settore, l'ufficio preposto agli acquisti, alla forniture e alle manutenzioni dei mezzi e degli strumenti operativi;
- mantenere i contatti con il controller del Comune di Spoleto relativamente all'attuazione tecnica dell'Accordo Quadro sottoscritto dalle parti;
- elaborare adeguata reportistica periodica riepilogativa all'attività svolta;
- avanzare proposte all'Amministratore Unico per il miglioramento dei servizi di propria competenza e informarlo su tutte le eventuali problematiche emergenti comprese quelle sul personale;
- coordinare in collaborazione con il responsabile amministrativo la gestione tecnica delle attività afferenti i servizi teatrali;
- attuare le misure necessarie, affidate con specifica delega, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Il C.A.O., per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, si avvale dell'apporto delle altre figure aziendali, siccome specificate nello "Schema organigramma", le cui mansioni sono puntualmente indicate nel "Mansionario" A.Se Spoleto approvato il 30/2/2012, qui da intendersi integralmente richiamato.

La **struttura operativa aziendale** può essere così suddivisa:

- **Settore strade:** svolge compiti di manutenzione ordinaria e pulizia delle strade comunali affidate in gestione e delle relative pertinenze.

L'attività svolta è, pertanto, finalizzata principalmente alla esecuzione di tutti gli interventi necessari per la eliminazione delle buche e degli ammaloramenti presenti sulle superfici stradali, sia essi segnalati dal call-center e per tanto riferibili ad interventi a guasto, che oggetto di manutenzione programmate.

- **Settore Impianti Elettrici:** svolge compiti di manutenzione ordinaria degli impianti della pubblica illuminazione e degli impianti elettrici degli edifici comunali affidati in gestione.

L'attività svolta, effettuata utilizzando gli specifici mezzi aziendali in dotazione (autocarri con cestelli elevatori), è finalizzata principalmente alla sostituzione delle lampade guaste o che hanno esaurito il loro ciclo di vita, alla pulizia degli schermi e la sostituzione di quelli rotti, alla riparazione/sostituzione degli elementi ausiliari (starter, accenditori, reattori, alimentatori, trasformatori, ecc.), alla ricerca e riparazione dei guasti di linea e sui quadri elettrici, alla sostituzione di chiusini rotti o mancanti, alla ricollocazione di pali e di corpi illuminanti danneggiati da urti accidentali, alle verifiche periodiche della pretensione dei cavi elettrici, della corretta messa a terra, della stabilità a vista dei pali di sostegno, ecc. con compilazione di un rapporto sui risultati, alla revisione dei quadri elettrici di accensione con controllo dell'efficienza delle apparecchiature (interruttori differenziali e magnetotermici).

- **Settore Stabili:** opera nel campo delle manutenzioni degli stabili comunali intervenendo in quei settori per i quali è possibile sfruttare le professionalità apportate dai singoli lavoratori.

L'attività svolta è, pertanto, finalizzata sostanzialmente alla manutenzione ordinaria in genere degli elementi murari deteriorati degli edifici e delle aree esterne di pertinenza (recinzioni, ecc.), al controllo e verifica dei sistemi di smaltimento delle acque meteoriche (griglie e pozzetti in genere, canali di gronda e discendenti con relativa pulizia), dei manti di copertura inclinati e delle impermeabilizzazioni delle superfici antiscivolo sulle scale esterne, oltre alla riparazione degli infissi in genere, alla verifica della integrità ed eventuale riparazione dei vari componenti degli impianti idraulici (rubinetti, scarichi, galleggianti, ecc.) e con verifica periodica del grado di funzionalità dei sistemi di scarico e di saturazione delle fosse settiche.

Nell'ambito dell'area operativa, oltre ai dipendenti in forza a tempo indeterminato alla A.Se. Spoleto Srl, l'azienda, nel corso dell'anno 2019, si è avvalsa anche di lavoratori somministrati mediante agenzia interinale (n. 10 dipendenti); anche tali dipendenti sono riportati nello Schema-organigramma.

AREA AMMINISTRATIVA

Attualmente, l'unità organizzativa amministrativa dell'azienda è sprovvista di un Capo area, stante il pensionamento del dipendente precedentemente incaricato; le relative funzioni, pertanto, sono temporaneamente attribuite come per legge.

Compito del CAA è:

- coordinatore, sotto propria responsabilità, della produzione del bilancio aziendale, annuale e di periodo;
- sovrintendere alla gestione amministrativa dell'azienda coordinando il lavoro degli uffici e verificando, sotto la propria responsabilità, il rispetto dei compiti assegnati e delle procedure da parte del personale subordinati;
- organizzare l'attività di segreteria curando i rapporti con gli organi istituzionali dell'azienda (Presidenza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei revisori dei conti, Assemblea dei soci, ecc), comprendendo in ciò anche la cura della redazione dei verbali delle riunioni periodiche effettuate dagli stessi;
- mantenere i rapporti tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali dei lavoratori;
- coordinare l'attività degli uffici amministrativi (protocollo, personale, contabilità e bilancio, ecc.) verificando il rispetto delle procedure e delle normative;
- curare che le delibere adottate dall'Amministratore Unico nonché che i provvedimenti presidenziali vengano eseguiti;
- assumere funzione di responsabile affissioni – art.11 decreto Lgs. 507 del 15.11.1997
- mantenere i rapporti con il "controller" del Comune relativamente agli aspetti economici riferiti all'accordo Quadro;

- avanzare proposte all'Amministratore Unico per il miglioramento dei servizi di propria competenza e informarlo su tutte le eventuali problematiche emergenti comprese quelle sul personale;
- coordinare, (in collaborazione con il c.s.o.) , la gestione delle attività afferenti i servizi teatrali;
- supportare l'attività amministrativa della Servizi srl.;
- Coordinare con la funzione di responsabile del procedimento, l'attività dell'ufficio preposto agli acquisti e forniture riferente al proprio settore.
- Autenticare le copie degli atti aziendali.

L'area amministrativa si occupa, principalmente, di svolgere l'attività connessa con la gestione dell'ufficio personale e contabilità compresa la predisposizione dei bilanci d'esercizio e delle situazioni infrannuali dell' A.Se.Spoleto srl

Le attività della presente area vengono svolte, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, dalle figure aziendali specificate nello "Schema organigramma", le cui mansioni sono puntualmente indicate nel "Mansionario A.Se. Spoleto srl approvato il 30/2/2012, qui da intendersi integralmente richiamato.

Servizio di reperibilità e di pronto intervento

Finalità del servizio- in base a quanto stabilito dal contratto di servizio sottoscritto con il comune di Spoleto, gli interventi da effettuare dovranno in genere avere sempre l'obiettivo primario di eliminare situazioni di pericolosità per persone e cose con la massa in sicurezza dei siti interessati e l'eventuale attuazione di interventi urgenti conseguiti a specifiche ordinanze sindacali.

Squadra operativa- la squadra di reperibilità sarà composta sempre da due dipendenti del personale operativo, organizzati in modo che:

- la composizione della "coppia" tenga conto delle capacità professionali delle persone da affiancare ed organizzata in modo tale che nella squadra, data l'accertata preminenza di interventi da effettuare nel settore elettrico, sia sempre presente un operatore elettricista;
- nella formazione sia strutturato in maniera da impiegare, a rotazione, tutti i dipendenti idonei per lo svolgimento di tali prestazioni;
- il turno di reperibilità sia organizzato in periodi di 6 giorni continuativi prevedendo, comunque, sempre un impegno massimo per ogni lavoratore di 12 giorni/mese.

Procedura da seguire

L'unità operativa definita come preposto, al quale verrà riconosciuto il compenso per la reperibilità, ricevuta la segnalazione tramite il telefono cellulare aziendale assegnato al servizio e presa pertanto conoscenza del problema,

a) valuterà preventivamente le informazioni ricevute, solo se ritenuto necessario anche attraverso un sopralluogo preliminare, ed informerà quindi tempestivamente dei fatti il tecnico di servizio;

b) adotterà poi i provvedimenti necessari per rimuovere le cause di periodo tenendo conto, solo a titolo esemplificativo, delle seguenti casistiche-tipo:

- intervento per il quale è necessario la presenza di entrambi gli operatori (*in tal caso prenderà immediatamente contatto con l'operatore reperibile di tipo "B" per intervenire congiuntamente*);

- intervento nel settore elettrico per il quale è prevedibile l'attività di un solo operatore (*in tal caso interverrà direttamente solo l'operatore di squadra elettricista*);

- intervento di altro tipo (ad esempio nel settore strade) per il quale è prevedibile l'attività di un solo operatore non elettricista (*in tal caso interverrà solo l'operatore di squadra non elettricista*).

c) qualora nel corso dell'intervento venissero accertate difficoltà operative tali da non poter essere risolte se non prendendo decisioni che esulano dalle normali "prassi" (ad esempio necessità di intervento di mezzi meccanici di ditte esterne, chiamate in servizio di altri dipendenti anche per l'impossibilità e/o l'inopportunità di completare i lavori con un solo operatore, ecc.), il responsabile di squadra richiederà immediatamente l'intervento del tecnico di servizio che, presso atto della situazione, stabilirà i provvedimenti da adottare; la squadra operativa, in ogni caso, dovrà comunque essere sempre attivata per eliminare le cause di immediato pericolo per la pubblica incolumità.

Ulteriori compiti dell' unità operativa definita come preposto – La responsabilità dell'intervento, ivi compresa la chiamata in servizio del reperibile, rimane, salvo il caso di disposizioni particolari impartite dal tecnico di servizi, di esclusiva competenza dell' unità operativa definita come preposto della squadra operativa.

Lo stesso ha inoltre l'obbligo di riferire quotidianamente al Capo Area Operativa l'attività svolta il giorno precedente e di predisporre il resoconto degli interventi effettuati, da riportare in forma sintetica nel foglio settimanale e, in modo più dettagliato, in una scheda con la descrizione dell'intervento, la durata dello stesso, il personale intervenuto, i mezzi e le attrezzature impiegati, le decisioni adottate per risolvere i problemi accertati, tutti i lavori

eseguiti e/o quelli ancora da programmare per completare l'opera, ogni altra informazione ritenuta necessaria.

Resta inoltre a carico dell' unità operativa definita come preposto la cura del telefono cellulare messo a disposizione del reperibile, oggetto questo soggetto a maggior uso dovendo continuamente "passare di mano" con il cambio del turno; data l'importanza che riveste tale apparecchiatura per la continuità del servizio dovranno essere segnalate tempestivamente al C.A.O. tutte le anomalie riscontrate informando inoltre il responsabile della squadra "montante" sui problemi eventualmente accertati.

Attività teatrale – L'Amministrazione Comunale ha stabilito che l'Azienda debba far intervenire un proprio tecnico reperibile qualora si verificano interruzioni di energia elettrica nel corso degli spettacoli programmati all'interno degli spazi teatrali affidati in gestione.

in conseguenza di ciò e dovendo pertanto garantire un pronto intervento entro mezz'ora dalla chiamata, sarà cura del Capo Area Operativa informare preventivamente il responsabile della squadra reperibile sull'attività teatrale programmata.

L'organigramma aziendale è completato da indicazioni e prescrizioni di carattere generale, fornenti linee comportamentali e di indirizzo da intendersi integralmente richiamate e che verranno, comunque, di seguito meglio specificate nel modello.

4.6.2 CCNL MULTISERVIZI

Il coordinamento dei dipendenti a cui viene applicato il CCNL MULTISERVIZI, relativamente a coloro che svolgono attività inerenti la manutenzione del verde pubblico del Comune di Spoleto, la manutenzione dei cimiteri, la manutenzione della segnaletica stradale e la polizia mortuaria è demandato al dipendente VI[^] livello a questo deputato (meglio indicato nello Schema-organigramma vigente) con il compito essenzialmente di:

- Predisporre planning giornalieri con suddivisione dei lavori;
- Coordinare le attività con planning settimanale e gestire i servizi in caso di richieste di attività straordinarie;
- Individuare il fabbisogno dei materiali necessari ai servizi sopra indicati e relativo stoccaggio;
- Gestire la parte tecnica di aggiornamento delle planimetrie cimiteriali, verde pubblico e segnaletica;
- Gestione amministrativa per concessione aree cimiteriali e loculi cimiteriali;
- Gestione volturazioni aree cimiteriali e riconsegna loculi;

- Effettuare rilievi e relazioni tecniche, se richieste dall'amministrazione;

Il coordinamento dei dipendenti a cui viene applicato il CCNL MULTISERVIZI, relativamente a coloro che svolgono attività inerenti la pulizia degli stabili comunali, è demandato al dipendente VI^ livello a questo deputato (meglio indicato nello Schema-organigramma vigente) con il compito essenzialmente di:

- Coordinare le attività delle pulizie stabili con planning settimanale e gestire il servizio in caso di richieste di attività straordinarie;
- Gestire ordini di materiali per pulizie e relativo stoccaggio;
- Effettuare rilievi e relazioni tecniche, se richieste dall'amministrazione.

In situazioni di emergenza, come quella venutasi a creare con la pandemia COVID – 19, ove avvengono modifiche dinamiche di tempi, luoghi e modalità, anche di accesso, il coordinamento straordinario viene espletato e/o supervisionato dal capo area operativo.

Attualmente il settore cui viene applicato il CCNL Multiservizi è così suddiviso

SETTORE VERDE PUBBLICO

L'attività specifica del settore del verde pubblico è quella di effettuare la manutenzione ordinaria degli spazi verdi (giardini pubblici, aiuole...) del Comune di Spoleto.

Vengono svolte, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- manutenzione degli spazi verdi pubblici che concerne nella potatura del verde, rascellamento e pulizia dei vialetti presenti nei giardini, smaltimento dei rifiuti (fiori secchi, vasi rotti, immondizia varia...), pulizia canaline di scolo ove presenti, erogazione di diserbante ove necessario, decespugliazione e sfalcio dell'erba;
- manutenzione arredi/accessori strutturali delle aree verdi (recinzioni, staccionate...);
- valutazione ed esecuzione (ove stabilito) abbattimenti;

Le suddette attività vengono eseguite con l'ausilio di attrezzature come il decespugliatore, la motosega, il falciaerba e la pompa diserbo.

SEGNALETICA

- gestione segnaletica verticale fissa e mobile (sostituzione e manutenzione);
- gestione segnaletica mobile e nuove installazioni su indicazione della Polizia Locale.

SERVIZI CIMITERIALI

L'attività specifica del servizio prevede:

- la manutenzione dei cimiteri: potatura del verde, rascellamento e pulizia dei vialetti, smaltimento dei rifiuti (fiori secchi, vasi rotti, immondizia varia...), sistemazione fosse comuni, pulizia canaline di scolo vialetti ed erogazione di diserbante ove necessario;
- l'aggiornamento planimetrie cimiteriali;
- la gestione amministrativa per concessione aree cimiteriali e loculi cimiteriali; la gestione volturazioni aree cimiteriali e riconsegna loculi

SETTORE PULIZIE STABILI

Il settore delle pulizie degli stabili si occupa della pulizia degli stabili comunali del Comune di Spoleto.

POLIZIA MORTUARIA

Il servizio è stato affidato dal Comune di Spoleto ad A.SE Spoleto srl, con decorrenza 01/06/2019 ed attualmente è svolto prevalentemente con l'ausilio di lavoratori somministrati da agenzia interinale, come da "schema-organigramma" presente in azienda.

Il lavoro in prevalenza riguarda tutte quelle operazioni di polizia mortuaria quali tumulazioni, esumazioni inumazioni, traslazioni ed estumulazioni, che vengono effettuate quando sono richieste dalle Agenzie funebri o da comuni cittadini. L'impiego del personale in tale servizio è fluttuante in base alle richieste che pervengono giornalmente ed indicativamente copre circa il 70% dell'orario di lavoro.

Al fine di riempire il rimanente orario di lavoro i quattro addetti vengono impiegati in altri lavori necessari al decoro e alla sicurezza dei cimiteri quali opere di muratura, verde, falegnameria, tinteggiatura per un totale del 30% dell'orario di lavoro.

Il servizio gestito dall'A.SE. prevede l'organizzazione con le Agenzie funebri dei tempi di esecuzione delle tumulazioni e di tutte le altre operazioni e con il ricevimento delle pratiche burocratiche inerenti ai pagamenti ed ai permessi, tale mansione viene svolta sul campo dai quattro addetti in accordo con l'incaricato dell'ufficio.

Nel dettaglio le mansioni sono le seguenti:

- Tumulazioni: uso di alza feretri, cala feretri, cavalletti in ferro, corde, posa in opera di pannelli in cemento, sigillanti, rimozione e riposizionamento di lastre in marmo;
- Esumazioni: apertura di bare, recupero di spoglie mortali, smaltimento di rifiuti cimiteriali quali legno e stoffe, nonché recupero, pulizia e sanificazione dello zinco, raccolta e conferimento in cassettoni dei resti mortali;

- Estumulazione: rimozione della lapide, apertura del loculo, estrazione della bara e trasporto della stessa. Attrezzature occorrenti alza feretri, corde;
- Altre attrezzature necessarie sono motosega o sega rotante, scale, saldatore, frullino, demolitore, avvitatore, pompa ad immersione, generatore.
- Inumazioni: scavo di fossa con escavatore o a mano con pala, deposito della bara, chiusura della fossa con pala;
- Smaltimento di rifiuti cimiteriali con pulizia dello zinco con spatole, sanificazione con prodotti chimici, taglio del legno, carico e deposito in appositi cassonetti del materiale da smaltire.

Per le altre mansioni, che esulano dalla polizia mortuaria, sono prevalenti quelle relative a tinteggiature, opere murarie quali rifacimento di scalinate, chiusura di fessurazioni, rimaneggiamento di tetti, massetti, riparazione di tubazioni ed anche taglio dell'erba con decespugliatore, potature con motosega o sveltatore.

4.6.3 CCNL TEATRI

SETTORE CUSTODIA TEATRI COMUNALI

Questo settore si occupa della custodia attiva e passiva dei teatri comunali, specificatamente del Teatro "Caio Melisso" e del Teatro Nuovo "G. Menotti".

Per tale specifica attività ai dipendenti impiegati in tale settore è stato applicato il CCNL TEATRI STABILI PUBBLICI

Attualmente lavora in questo settore 1 solo dipendente.

In casi particolari, ove sono previste rappresentazioni contemporanee in entrambi i teatri, al fine di coadiuvare l'unica dipendente in forza all'A.SE, l'azienda si avvale di una ditta esterna.

4.7 LE DELEGHE

La procura è l'atto con il quale una persona (fisica o giuridica) conferisce ad un'altra il potere di rappresentarla, così come espressamente previsto dal Codice Civile in materia di rappresentanza e normalmente viene autenticata da un notaio, che verifica firma e poteri di chi la sottoscrive.

La procura si sostanzia nel potere del delegato a rappresentare la società in merito alla svolgimento di alcune attività; può essere generale (l'oggetto è il compimento di uno o più atti giuridici e si estende a tutti gli affari del rappresentato o ad una categoria di affari) o speciale (conferita ad hoc per atti specificati) ed ha una valenza verso l'esterno della società.

La delega di funzioni è la formalizzazione (di regola in forma non notarile) dell'incarico di svolgere una attività all'interno dell'organizzazione della società delegante.

I requisiti essenziali del sistema di procure e di deleghe di funzioni, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le deleghe devono essere coerenti con la posizione ricoperta dal delegato nell'organigramma e con le responsabilità a lui attribuite e devono essere costantemente aggiornate per adeguarle ai mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce in modo specifico:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - i poteri gestionali assegnati, coerenti con gli obiettivi aziendali;
 - i poteri di spesa, coerenti con le funzioni conferite.

I requisiti essenziali del sistema di procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono:

- le procure generali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega e devono essere coerenti con le funzioni delegate;
- le procure generali descrivono i poteri conferiti e sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissa l'estensione dei poteri di rappresentanza e i limiti numerici;
- le modalità di aggiornamento delle procure sono descritte in apposita procedura.

Attualmente in A.Se Spoleto srl risulta conferita, dall'A.U. al Responsabile operativo, una delega di funzioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi del Dlgs 81/08, con attribuzione dei relativi poteri di organizzazione, gestione, controllo ed autonomia di spesa.

4.8 Le procedure di gestione

1) **Le procedure manuali ed informatiche, che integrano i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa e contabile**

La A.SE. Spoleto S.r.L, si avvale dei seguenti strumenti informatici, per l'utilizzo dei quali i dipendenti hanno ricevuto adeguata formazione:

- Gruppo Marche Informatica (Cimiteri)
- PICAM (contabilità)
- APERTUR Call Center A.Se.
- ASE PRO (nuova gestione)
- Autocad
- Primus
- INAZ gestione personale e paghe
- gestionale buoni pasto

Le suddette procedure integrano quelle manuali in un'ottica sinergica consolidatasi nel tempo.

5. LA TAVOLA DEI VALORI CUI L'ENTE SI ISPIRA

Come già specificato in premessa, l'amministratore Unico (già Consiglio di Amministrazione) della A.SE. S.r.L., mutua il Codice Etico approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Spoleto per tutti gli amministratori, anche degli enti partecipati.

A.Se, inoltre, si è anche recentemente dotata di un proprio Codice etico e di comportamento.

Relativamente ai dipendenti, questi sono chiamati a rispettare le disposizioni comportamentali contenute nel Codice etico e di comportamento, nei documenti/regolamenti aziendali (compreso il MOGC 231, le sue parti speciali ed i suoi allegati) e nell'organigramma aziendale.

Qui di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune indicazioni comportamentali:

- la struttura aziendale, come individuata, è configurata in forma gerarchica; ne consegue che ciascun lavoratore è responsabile dell'attività svolta nell'ambito delle funzioni allo stesso assegnante dei superiori diretti che, a loro volta, ne rispondono ai soggetti di grado più elevato.
- La identificazione dei ruoli e la composizione delle squadre di intervento sopra indicate non è rigida ma è ovviamente soggetta a variazioni o modifiche da parte dei responsabili di settore in relazione a sopravvenute particolari esigenze lavorative e/o per sopperire ad assenze (ferie, malattie, permessi, ecc.) o a temporanee carenze di personale.
- Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con correttezza e diligenza. Doveri prioritari di ogni lavoratore, oltre al puntuale rispetto delle norme in materia di sicurezza sui posti di lavoro, sono anche quelli del rispetto degli orari di lavoro, della conservazione e alla utilizzazione in modo appropriato dei Dpi e delle attrezzature individuali assegnate, del corretto uso delle macchine e dei mezzi d'opera aziendali utilizzati per lo svolgimento delle attività programmate, di tenere in genere atteggiamenti e comportamenti consoni non lesivi dell'immagine aziendale.
- Il personale è tenuto inoltre a mantenere in uno stato decoroso gli spazi esterni ed interni della sede operativa;
- Funzione principale dei capi squadra e dei referenti di squadra, oltre a quella di partecipare direttamente alla esecuzione dei lavori, è quella dell'organizzazione delle attività di manutenzione, così come programmate dal C.A.O. coadiuvato dagli assistenti, e quindi quella della verifica e della corretta esecuzione di lavori nei tempi previsti e nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza.
- La responsabilità operativa all'interno delle singole squadre rimane in capo al capo squadra o, in mancanza, al dipendente con il livello più alto.
- A completamento di quanto già indicato in relazione ai mezzi d'opera, resta in capo al C.A.O. l'onere dell'assegnazione degli automezzi aziendali ai singoli operatori. La manutenzione ordinaria, ivi compresa la periodica pulizia, dei mezzi ed attrezzature fa capo e rientra pertanto nelle responsabilità dei dipendenti affidatari degli stessi e dovrà essere effettuata nei termini previsti dai singoli libretti di manutenzione.

- Per quanto concerne invece la riparazione dei mezzi tramite ditte esterne convenzionate (meccanico, carrozziere, gommista, elettrauto, ecc.), la competenza è demandata all'assistente operativo, ove presente, a cui tutti devono segnalare le avarie o i guasti riscontrati. È attribuita allo stesso assistente, ove presente, in stretta collaborazione con il C.A.O., la responsabilità dell'accertamento e della verifica delle attività svolte dai soggetti esterni incaricati e la valutazione della congruità delle riparazioni effettuate.

Finalità del servizio- in base a quanto stabilito dal contratto di servizio sottoscritto con il comune di Spoleto, gli interventi da effettuare dovranno in genere avere sempre l'obiettivo primario di eliminare situazioni di pericolosità per persone e cose con la massa in sicurezza dei siti interessati e l'eventuale attuazione di interventi urgenti conseguiti a specifiche ordinanze sindacali.

6. LE LINEE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI FORMAZIONE SUI CONTENUTI DEL MODELLO E DEI PROTOCOLLI DI GESTIONE DEL RISCHIO-REATO

6.1 I principi di comportamento generali per i destinatari

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano:

- le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali e le disposizioni particolari contenute nelle parti speciali;
- le procedure e i protocolli aziendali.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì:

- alle previsioni dello Statuto Sociale;
- alle delibere dell'Amministratore Unico.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative interne, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.

6.2 La diffusione del modello organizzativo tra i portatori di interesse

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, risulta necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia si tratti di risorse già presenti in azienda sia che si tratti di quelle da inserire. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza supervisiona e integra il sistema di informazione e formazione in collaborazione con gli uffici competente di volta in volta individuati.

6.3 Informativa e formazione per dipendenti

L'adozione del presente Modello è comunicata ai dipendenti al momento dell'adozione stessa tramite e-mail (o analogo strumento elettronico) inviata a tutti i dipendenti in organico da parte della struttura competente.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto, il Modello, il Decreto ed il Codice Etico e di comportamento.

Oltre agli interventi di sensibilizzazione già condotti, verrà svolta un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società:

- si informa in merito alle disposizioni del Decreto;
 - si sensibilizzano i presenti sull'importanza attribuita dalla Società all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;
 - si descrivono la struttura e i contenuti principali del Modello adottato, nonché l'approccio metodologico seguito per la sua realizzazione e il suo aggiornamento;
 - si descrivono i comportamenti da tenere in materia di comunicazione e formazione dei propri dipendenti gerarchici, in particolare del personale operante nelle aree aziendali ritenute sensibili;
 - si illustrano i comportamenti da tenere nei confronti dell'OdV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.
- Formazione ai dipendenti operanti nell'ambito di procedure sensibili ai reati contemplati dal Decreto: sensibilizzazione da parte dei responsabili delle funzioni aziendali potenzialmente a rischio di reato dei propri dipendenti gerarchici, in relazione al comportamento da osservare, alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle stesse e, in generale, del Modello adottato dalla Società.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e la verifica circa l'effettiva effettuazione è demandata all'Ufficio del Capo Area Amministrativo, che ne relaziona all'OdV.

6.4 Informativa e formazione per i collaboratori e per i soggetti terzi

Anche per i collaboratori e per i soggetti terzi che sono legati all'azienda da contratti di servizi o forniture è prevista una specifica attività di diffusione e formazione relativa al Modello.

I suddetti soggetti devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza aziendale che il loro comportamento sia conforme a quanto disposto nel Decreto. I collaboratori esterni saranno tenuti a rilasciare all'azienda una dichiarazione ove si attesti la integrale conoscenza dei contenuti e prescrizioni contenute nel Decreto e l'impegno al rispetto dello stesso, prevedendo specifica informativa nell'ambito del contratto.

Nei confronti dei citati soggetti, inoltre, è stato predisposto un piano di formazione e comunicazione, che prevede:

- la pubblicazione del Modello sul sito internet aziendale con creazione di specifiche pagine web, costantemente aggiornate, ai fini della diffusione al pubblico dello stesso, contenenti in particolare un'informativa di carattere generale relativa al Decreto e all'importanza attribuita all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi e la struttura e le principali disposizioni operative del Modello;
- inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del proprio testo o in allegato) di conoscenza delle disposizioni del Decreto e di impegno al rispetto dello stesso.

7. L'Organismo di Vigilanza

7.1 L'Organismo di Vigilanza: ruolo, compiti e funzioni

(L'Organismo di Vigilanza come previsto dal D.Lgs. 231/01: ruolo, compiti e funzioni – i nuovi doveri di controllo)

Come anticipato, l'art. 6 del Decreto prevede una forma di esonero dalla responsabilità per l'ente che provi, tra l'altro, che "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo".

L'Organismo di Vigilanza (OdV) ha, quindi, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, collaboratori o organi sociali, che invece sono demandati agli organi societari (Amministratore Unico, l'organo di controllo e/o di revisione in forma monocratica e Assemblea) o funzioni aziendali competenti.

Compito dell'OdV è in generale quello di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte di tutti i soggetti interessati (dipendenti, collaboratori o organi sociali);
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

Nello specifico, spetta all'OdV il compito di svolgere attività di verifica e controllo, ovvero:

- verificare l'efficacia e l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi agli organi societari deputati;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- attivare e svolgere le indagini interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine.

Spettano, infine all'OdV:

- il compito di coordinarsi con l'Ufficio Capo Area Amministrativo per:
 - la verifica dei programmi di formazione per il personale;
 - la verifica del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti e collaboratori, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto;
 - il monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
 - la verifica della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- il compito di valutare le esigenze di aggiornamento del Modello e in relazione a ciò l'adeguamento dell'organigramma, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate.

Vale precisare che, il D.Lgs. 231/2007, recante attuazione della c.d. Terza Direttiva Antiriciclaggio concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, prevede, al Titolo IV – Vigilanza e controlli, art. 52 “Organi di controllo”, l’obbligo di vigilare sull’osservanza delle disposizioni ivi contenute in capo al collegio sindacale, al consiglio di sorveglianza, al comitato di controllo di gestione e anche “all’Organismo di Vigilanza di cui all’art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001”.

7.2 I requisiti dell’Organismo di Vigilanza

Per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l’OdV deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- indipendenza e autonomia dai vertici dell’ente: al fine di garantire l’imparzialità e la possibilità di operare, anche quando esso sia chiamato a vigilare sull’applicazione delle prescrizioni del modello al vertice medesimo;
- professionalità: occorre garantire la concreta possibilità di azione all’OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- continuità d’azione, stabilità e continuità: al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento;
- onorabilità: i membri dell’OdV devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

Tali caratteristiche presuppongono che l’OdV sia collocato, all’interno dell’organigramma aziendale, in una posizione gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali (Presidente, Vice Presidente, Amministratore Unico) e che i membri dell’OdV siano estranei alla gestione operativa dell’ente.

E' preferibile, sempre a tutela dell'indipendenza ed autonomia dell'organismo, che almeno parte dei membri dell'OdV sia rappresentata da soggetti esterni all'organigramma aziendale.

7.3 Le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e le situazioni di incompatibilità

7.3.1 - Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'OdV espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e gli altri organi sociali della Società.

A tal fine l'OdV relaziona all'amministratore Unico ed al Collegio Sindacale:

- a seguito di una seduta di particolare importanza, su proposta del Presidente, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dall'Amministratore Unico ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dall'Amministratore Unico e dagli altri organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai Capo Area.

7.3.2 - Cause d'incompatibilità

Sono cause d'incompatibilità per la nomina a membro dell'OdV:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda o della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con l'Amministratore Unico, con i dirigenti della società o della Società di Revisione o con i

- revisori incaricati dalla Società di Revisione;
- l'aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo biennio, con entità con le quali, o nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti di cui al Decreto;
 - intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la Società, con le sue controllate o con la controllante, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che esercitano il controllo sull'azienda, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza.

Ulteriore causa di cessazione dall'incarico di componente dell'OdV è rappresentata dalla decadenza dalla funzione o carica (es. Consigliere di Amministrazione) ricoperta al momento della nomina e in virtù della quale l'incarico è stato attribuito.

I membri dell'OdV devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalla vigente normativa per gli amministratori e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

L'Amministratore Unico valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato nella posizione societaria e/o aziendale da cui deriva il ruolo di membro dell'OdV e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi dei membri dell'OdV.

Il venir meno dei predetti requisiti, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico e in tal caso l'Amministratore Unico provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto dei principi indicati.

L'OdV resta in carica tre anni, è rieleggibile ed i suoi membri possono essere revocati dall'Amministratore Unico in qualsiasi momento per giusta causa e/o giustificato motivo. In tal caso, l'Amministratore Unico provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato. L'OdV decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso l'Amministratore Unico provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

Tenuto conto delle responsabilità attribuite e dei contenuti professionali specifici richiesti, l'OdV è coadiuvato e supportato, nello svolgimento dei propri compiti, da altre funzioni interne e può avvalersi del supporto di consulenti esterni.

Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dall'Amministratore Unico al momento della nomina e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'Amministratore Unico approva, annualmente e su proposta dell'OdV, la previsione delle spese, anche di carattere straordinario, necessarie allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello, nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente.

7.4 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

In considerazione di quanto esposto e della realtà della Azienda Servizi Spoleto S.r.L, il relativo incarico verrà affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione (ora Amministratore Unico), ad un organismo costituito in forma monocratica.

L'OdV è, quindi, composto da un solo membro, esperto legale in quanto dotato dei requisiti di indipendenza e di professionalità prescritti dalla normativa.

La scelta di tale composizione è stata determinata dal fatto che la suddetta figura è stata riconosciuta come la più adeguata ad assumere il ruolo dell'OdV in quanto, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione e alle capacità specifiche in tema di attività ispettive e consulenziali, possiede altresì quei requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito affidato, quali onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.

In ogni caso, il conferimento dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono funzioni riservate alla competenza dell'Amministratore Unico della Società.

7.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

7.5.1 - Generalità sull'obbligo di informazione e Procedure per i flussi informativi

L'obbligo di informazione all'Organismo sembra concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Se questo è lo spirito della prescrizione normativa, allora è da ritenere che l'obbligo di dare informazione all'Organismo sia rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguardi: a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Nella specie, le informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- 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. n. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo,

con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'organismo di vigilanza dovrebbe altresì ricevere copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Va chiarito che, le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.

Costituiscono oggetto di segnalazione all'OdV:

a) Richieste di chiarimenti in merito all'applicazione di quanto previsto dal Modello

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione e applicazione del Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

b) Altri flussi informativi

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le seguenti tipologie di informazioni:

b.1) le informazioni riportate nel *“Regolamento Flussi informativi verso l'OdV ed il RPCT”* relative a specifiche attività sensibili, che i dirigenti/dipendenti della Società sono tenuti a fornire con la periodicità e nel rispetto delle scadenze ivi specificate;

b.2) le informazioni relative a operazioni sensibili gestite secondo iter procedurali diversi da quelli descritti nel Modello e/o nelle procedure aziendali, delle quali l'OdV deve essere informato al fine di attivare i riscontri ritenuti necessari. Sono tenuti a tali segnalazioni i dirigenti e/o i responsabili di processo che si trovano a gestire le operazioni in oggetto a causa di situazioni eccezionali, dovute a una peculiarità specifica dell'operazione sensibile o a esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza.

L'assolvimento degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte di quest'ultimo non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Di contro, la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo *“Sistema Sanzionatorio”*.

Tali flussi possono essere comunicati all'OdV attraverso l'utilizzo indifferente dei seguenti canali:

- posta elettronica, inviando un'e-mail all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza: ***odv@asespoleto.it***
- posta, con la dicitura *“riservato all'Organismo di Vigilanza”*, all'indirizzo: *A.SE. Spoleto srl - Via Busetti, n° 38-40 - 06049 Spoleto PG*

Per tutto quanto non specificato al presente paragrafo, si rinvia al **Regolamento di Flusso informativo verso l'OdV ed il RPCT**, all'uopo redatto.

7.5.2 Segnalazioni circostanziate di condotte illecite – tutela whistleblowing

L'istituto giuridico del Whistleblowing, che prevede la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ha subito, nel tempo, diversi interventi normativi/regolatori.

Di seguito si riportano le principali disposizioni normative:

- art. 54-bis della Legge Anticorruzione n. 190/2012, come successivamente modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/17 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- art. 6, co. 2 bis, del D.Lgs. n. 231/01 (introdotto dalla Legge n. 179/2017
- "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001", documento approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 469/2021.

Tale disciplina di tutela è riferibile anche ai dipendenti della società A.SE Spoleto srl; l'art. 54 bis della L 190/2012, infatti, come modificato dall'art. 1 della l. 179, individua l'ambito soggettivo di applicazione includendo espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico, anche "i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico". Per tale ragione, ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, del D.Lgs. n. 231/01, i dipendenti, i dirigenti e i membri degli organi sociali che vengono in possesso di notizie relative a condotte illecite, commissive o omissive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, a violazioni delle misure previste nella parte speciale concernente la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e/o del Codice Etico, nonché della normativa interna aziendale, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte presso A.SE Spoleto, sono tenuti a darne tempestiva segnalazione attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica, inviando un'e-mail all'indirizzo protetto e accessibile soltanto al soggetto autorizzato a ricevere le segnalazioni (Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza): ase.rpct@asespoleto.it
- posta, con la dicitura "riservato per il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", all'indirizzo: *A.SE. Spoleto srl - Via Busetti, n° 38-40 - 06049 Spoleto PG*

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, co. 1), inoltre, il whistleblower può inviare le segnalazioni di reati o irregolarità, anche ad ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile,

sebbene, sia sempre preferibile il ricorso al canale interno.

È doveroso sottolineare come, ai sensi della vigente normativa, il RPCT sia l'unico destinatario delle segnalazioni.

Qualora il soggetto segnalante voglia rettificare una segnalazione precedentemente inviata, può farlo in qualsiasi momento, utilizzando lo stesso canale per l'invio della precedente segnalazione.

Il contenuto delle segnalazioni deve essere circostanziato e fondato su elementi di fatto precisi e concordanti. Il segnalante, infatti, è tenuto a fornire tutti gli elementi utili per consentire, al soggetto autorizzato a ricevere le segnalazioni, di procedere alla verifica di accettabilità della segnalazione, indicando: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Le condotte illecite segnalate, inoltre, devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro».

I soggetti che hanno effettuato in buona fede segnalazioni saranno tutelati, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis lettera c) del D.Lgs. 231/01, dell'art. 54-bis e di altre normative vigenti, contro qualsiasi atto, diretto o indiretto, di ritorsione o discriminazione collegato direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Il sistema di protezione che la l. 179 riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.)

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione, a qualsivoglia titolo, infatti, sono tenuti a garantire la massima riservatezza sui soggetti (segnalanti e segnalati) e sui fatti segnalati.

A tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, la società sta valutando la predisposizione di strumenti di crittografia per la gestione informatizzata delle segnalazioni.

I dati relativi ai soggetti segnalati, inoltre, in quanto interessati, sono comunque tutelati dalla disciplina in materia dei dati personali.

In caso di violazione dell'obbligo di riservatezza, agli stessi si applicano le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare, fatte salve ulteriori forme di sanzioni previste a norma di legge.

Quanto alle misure discriminatorie, per queste si intendono l'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro successive alla presentazione della segnalazione. La "misura ritorsiva" (cfr. art. 54-bis, co. 1, penultimo periodo) si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da

disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. Il legislatore ha optato per un'inversione dell'onere probatorio stabilendo al comma 7 dell'art. 54-bis, che laddove il segnalante dimostri di avere effettuato una segnalazione di illeciti di cui all'art 54-bis e di aver subito, a causa della segnalazione, una misura ritorsiva o discriminatoria, l'onere della prova grava sulla persona che ha posto in essere tale misura. E' quest'ultima, quindi, che è tenuta a dimostrare che l'azione intrapresa non è in alcun modo connessa alla segnalazione.

Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, ne discende che questi sono nulli e ANAC ne dichiara la nullità come previsto dal co. 6, art. 54-bis del d.lgs.165/2001. In caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 4 marzo 2015, n. 23.

L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge.

La Società si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere, o minacci di porre in essere, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato segnalazioni in conformità a quanto sopra descritto, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

Per le ragioni che precedono, l'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione (tutela whistleblowing) le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità. Resta fermo che le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla p.a. (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.) possono essere comunque considerate dall'Amministrazione o dall'Autorità nei procedimenti di vigilanza "ordinari".

Come sopra specificato, all'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, co. 1, l. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal whistleblower, come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio, del segreto professionale, dei segreti scientifici e industriali". Quanto sopra, purché ricorrano le seguenti condizioni:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare «l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

Per specifica previsione normativa (co. 9, art. 54-bis) le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Relativamente alla Gestione delle segnalazioni, le funzioni sono espressamente attribuite al RPCT, il quale le esercita secondo le vigenti disposizioni normative; in merito si rimanda, comunque, al Regolamento in materia di Gestione delle Segnalazioni – Whistleblowing.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

8.1 Funzioni del sistema disciplinare

Un efficiente sistema disciplinare rappresenta un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello così come previsto dall'art. 6, par. 2, comma e) del Decreto.

In particolare, tale sistema definisce le sanzioni e le modalità applicative da intraprendere nei confronti dei soggetti (dipendenti o terze parti) responsabili di comportamenti illeciti o di violazione delle norme contenute nei documenti di cui si compone il Modello.

Il Sistema disciplinare, individuate le possibili infrazioni, descrive le tipologie di sanzioni applicabili, differenziate in base alla categoria di appartenenza del soggetto responsabile dell'illecito, tenuto conto delle leggi vigenti che regolano i rapporti di lavoro. Si fa particolare rinvio ai rispettivi CCNL (cfr. CCNL Gas-Acqua; CCNL Multiservizi; CCNL Teatri)

La definizione, attraverso un sistema disciplinare, di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

Come anticipato, infatti, la definizione di tale sistema sanzionatorio costituisce, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'ente.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni del Modello; pertanto, essa verrà attivata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

8.2 Procedimento e misure disciplinari

8.2.1 – Procedimento

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, agli organi societari e funzioni aziendali competenti.

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente del Modello sono la violazione di procedure interne previste dal Modello o l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello (indipendentemente dal fatto che esponano o meno la Società ad una situazione oggettiva di rischio imminente di commissione di un Reato).

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico del dipendente, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema sanzionatorio è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e, per i dipendenti, dell'A.U., quale datore di lavoro, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV.

Il procedimento disciplinare può essere avviato su impulso dell'OdV che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento; è istituito un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV circa eventuali violazioni del Modello. In particolare, l'OdV, acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Nel caso in cui l'OdV, a seguito delle verifiche svolte, individui un comportamento sanzionabile deve informare, senza indugio, l'amministratore Unico.

I poteri in materia di procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni sono stabiliti dallo Statuto e dalle procure aziendali.

Chi irroga la sanzione ha l'obbligo di informare l'OdV del provvedimento tramite copia documentata.

Il tipo e l'entità delle sanzioni devono essere proporzionate ai seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari del medesimo;
- le mansioni del lavoratore;
- l'eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

- le conseguenze in capo alla società, ovvero l'entità del danno o pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Fondazione e/o per tutti i portatori d'interesse;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo;
- la rilevanza degli obblighi violati.

8.2.2 - Dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare. A tali comportamenti si applicano pertanto le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Regolamento aziendale.

In particolare, per i dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili, sono previsti i seguenti provvedimenti:

- rimprovero verbale;
- rimprovero iscritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico, nei limiti stabiliti dai singoli CCNL;
- licenziamento (nei casi previsti dalla legge).

a. Rimprovero verbale o scritto

Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste o richiamate dal Modello, che comportino lievi pregiudizi per la Società (ad esempio: che ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte; omette di svolgere controlli; non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo che comportino lievi pregiudizi per l'azienda).

b. Multa sino a tre ore di normale retribuzione

Incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che:

- violi le procedure interne previste e richiamate dal Modello o adottate, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile una "negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili" (ad esempio: non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro di cui sia stato portato a conoscenza);
- o recidiva nelle mancanze sanzionate con rimprovero scritto.

c. Sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione

Incorre nel provvedimento della sospensione il lavoratore che:

- adottate nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, nel caso in cui "deliberatamente

non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori” o in “qualunque modo commette grave trasgressione di quanto indicato nel modello”;

- o recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- o recidiva in maniera reiterata nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto.

d. Licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso

Incorre nel licenziamento con preavviso il dipendente che:

- non fa osservare, nelle aree a rischio, al personale da lui coordinato, le regole procedurali o di comportamento prescritte dal Modello o il dipendente che, oltre a violare personalmente le regole di cui sopra, opera in maniera tale da rendere inefficaci anche i controlli sopraindicati arrecando, così, un rilevante pregiudizio alla Società;
- o recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da sei a dieci giorni.

e. Licenziamento senza preavviso

Incorre nel licenziamento senza preavviso il lavoratore che:

- adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento una “violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi”;
- abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

8.2.3 – Amministratore Unico e Organo di controllo e/o di revisione in forma monocratica

Ancora, in caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico o da parte del sindaco revisore, l'OdV informa l'Assemblea o l'Amministratore Unico i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'Amministratore/Sindaco ovvero la comunicazione alla Consob da parte dei Sindaci delle irregolarità verificatesi.

8.2.4 - Collaboratori

Ogni comportamento posto in essere da lavoratori autonomi, collaboratori, consulenti, fornitori o comunque da soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società e che sia in contrasto con i dettami previsti dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti / lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione, anche in via cautelare, delle sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente.

In ragione dell'entità dell'infrazione è prevista la sospensione del rapporto per un periodo di 3 mesi, oppure, nei casi più gravi, l'esclusione di tali soggetti da qualsiasi rapporto lavorativo

con la società.

Costituisce illecito disciplinare ed è quindi espressamente sanzionabile, anche la violazione delle misure di tutela del segnalante (Whistleblowing), siccome meglio specificate nel Piano Anticorruzione e Trasparenza allegato al presente MOG, (paragrafo 13.1) o l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.